

B E N U T Z E R H A N D B U C H

***** Olbert-Software *****

C o p y r i g h t

Copyright © 1989 Olbert Software. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuches darf kopiert, vervielfältigt oder auf irgend eine andere Art weitergegeben werden ohne schriftliche Zustimmung von Olbert-Software, 69190 Walldorf.

Zur Verwendung innerhalb der Feuerwehr des Käufers wird das Recht auf Vervielfältigung hiermit erteilt.

H i n w e i s

Olbert-Software gibt keine Gewährleistung für die in diesem Handbuch gemachten Angaben. Es kann außerdem nicht für eventuelle Schäden Haftung übernommen werden, die sich aus der Programmanwendung ergeben sollten.

Olbert-Software behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne Ankündigung Änderungen am Programm oder am Handbuch vorzunehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise ist der Hersteller dankbar.

W a r e n z e i c h e n

MS-DOS ist ein Warenzeichen der MicroSoft Corp dBASE ist ein Warenzeichen von Ashton Tate

G e w ä h r l e i s t u n g s - B e d i n g u n g e n

Olbert-Software gewährleistet, daß die gelieferte Software keine Material- und/oder Herstellungsmängel aufweist.

Fehlerhafte Software, die binnen 30 Tagen nach Lieferung auf Kosten des Kunden zurückgesandt wird, wird von Olbert-Software unter Ausschluß des Rechtes auf Minderung oder Wandlung anstandslos ersetzt.

Olbert-Software übernimmt keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten. Es wird auch keine Gewährleistung dafür übernommen, daß das Programm den Anforderungen des Käufers entspricht.

Die Gewährleistung von Olbert-Software entfällt, wenn das gelieferte Originalprodukt beschädigt oder in einem defekten Computer benutzt worden ist.

Lizenzvereinbarung

Mit Erwerb des Produktes wird dem Käufer ein einfaches Benutzungsrecht des Produktes eingeräumt. Dieses Recht zur Nutzung bezieht sich ausschließlich darauf, daß dieses Produkt auf oder in Zusammenhang mit jeweils nur einem Computer zu benutzen ist.

Handelt es sich bei dem Käufer um eine Gemeinde oder Gemeindefeuerwehr, so bezieht sich das Recht der Nutzung auf mehrere Rechner innerhalb des Anwendungsbereiches der Gemeindefeuerwehr.

Eine Anwendung für andere Feuerwehren ist nicht zulässig.

Zur Programmsicherung ist es dem Käufer erlaubt, eine Kopie des Programms anzufertigen. Die Kopie muß als Sicherungskopie kenntlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	8
1.1 AUFBAU DER PROGRAMMBESCHREIBUNG	8
1.2 SYSTEMANFORDERUNGEN.....	8
1.3 VOR DEM START	9
1.4 VERWENDETE NOTATIONEN.....	10
2. INSTALLATION	11
2.1 NEUINSTALLATION	11
2.2 UPDATE.....	14
3. STARTEN DES PROGRAMMS	16
4. BEENDEN DES PROGRAMMS	18
5. BENUTZEROBERFLÄCHE	19
5.1 GRUNDMASKE	19
5.2 GRUNDAUSWAHLEISTE	19
5.3 MENUEAUSWAHL	20
5.4 SONDERFUNKTIONSLEISTE	21
6. KONSTANTENVERWALTUNG	23
6.1 ANSCHRIFT FEUERWEHR (PROGRAMMVERWALTER)	24
6.2 ABTEILUNGEN (PROGRAMMVERWALTER)	25
6.3 KREISBRANDMEISTER (PRIVAT) (ALLE ANWENDER)	26
6.3.1 Neueingabe.....	27
6.3.2 Blättern innerhalb einer Datei.....	29
6.3.3 Adresse übernehmen	30
6.3.4 Ändern.....	31
6.3.5 Suchen.....	31
6.3.6 Löschen	32
6.4 BRIEFANSCHRIFTEN (PROGRAMMVERWALTER)	35
6.5 GEMEINDE-/ STADTVERWALTUNG (PROGRAMMVERWALTER).....	35
6.6 ATEMSCUTZARZT (PROGRAMMVERWALTER)	35
6.7 DIENSTGRADE (PROGRAMMVERWALTER)	36
6.8 DIENSTSTELLUNGEN (PROGRAMMVERWALTER).....	36
6.9 FUNKTIONEN (PROGRAMMVERWALTER).....	36
6.10 LEHRGÄNGE (PROGRAMMVERWALTER)	36
6.10.1 Änderung der Zielanschrift bei Lehrgangsanmeldungen	37
6.10.2 Eingabe neuer Lehrgänge	38
6.11 DIENSTTYPEN (PROGRAMMVERWALTER)	39
6.12 EHRUNGEN	40
6.13 SELEKTIONSGRUPPEN (PROGRAMMVERWALTER).....	40
7. STAMMDATEN	42
7.1 PERSONAL	42
7.1.1 Funktionstaste "F2"	44
7.1.2 Funktionstaste "F10".....	45
7.1.3 Funktion (siehe auch Kapitel 6.10).....	46
7.1.4 Selektion (siehe auch Kapitel 6.13).....	46
7.1.5 Statusbefehl "TEXT"	47
7.1.6 Statusbefehl "HISTORY"	47
7.1.7 Statusbefehl "DRUCKEN".....	47
7.1.7.1 Funktionstaste F2 = Drucker-Schnittstelle.....	48
7.1.7.3 Funktionstaste F3 = Drucker-Treiber	49
7.1.7.4 Funktionstaste F4 = Anzahl Ausdrücke.....	49
7.1.8 Erfassungsblatt.....	49
7.1.9 Besonderheit bei der Stammdateneingabe.....	50
7.2 ATEMSCUTZ	50

7.2.1	Selektion.....	51
7.2.2	Bearbeiten.....	51
7.2.3	Drucken.....	52
7.2.4	Ergebnis.....	53
7.3	FAHRZEUGE.....	54
7.3.1	Termine.....	56
7.3.2	Geräte.....	56
7.4	GERÄTEVERWALTUNG.....	56
7.4.1	Ordnungsnummerdatei (Ordn.Dat.).....	57
7.4.2	Geräteartdatei ("NEUEINGABE").....	58
7.4.3	Suche.....	60
7.4.4	Inventar.....	61
7.4.5	Instandhaltung.....	62
7.5	GERÄTEPRÜFUNG.....	63
7.5.1	Prüfdatei.....	63
7.5.2	Selektion.....	63
7.5.3	Bearbeiten.....	64
7.5.4	Drucken.....	64
7.5.5	Ergebnis.....	65
7.6	MELDEEMPFÄNGER.....	65
7.7	PERSÖNLICHE AUSTRÜSTUNG.....	67
7.7.1	Ausrüstungsstamm.....	67
7.7.2	Kleiderkammer - Lagerbestand.....	68
7.7.3	Bearbeiten.....	69
7.7.4	Statusbefehl "SUCHE".....	69
7.7.5	Statusbefehl "ÄNDERN".....	70
7.7.6	Statusbefehl "EINZELZUORDNEN".....	70
7.7.7	Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN".....	72
7.7.8	Statusbefehl "DRUCKEN".....	73
7.7.9	Menuepunkt "Karteikarten".....	73
7.7.10	Menuepunkt "Bestellungen".....	73
7.7.11	Menuepunkt "Anschreiben".....	74
7.7.12	Menuepunkt "Angebot / Bestellung".....	75
7.7.13	Statusbefehl "KLEIDERAUSGABE".....	75
7.7.14	Bestellung- Ausgabe.....	75
7.7.15	Benutzerbeispiel:.....	76
7.7.16	Listen.....	76
7.7.16.1	Karteikarten.....	77
7.7.16.2	Einzel-Liste.....	77
7.7.16.3	Gesamt-Liste.....	77
7.7.16.4	Such-Liste.....	77
7.8	FW KASSE.....	77
7.8.1	Neues Buchungsjahr.....	78
7.8.2	Wirtschaftsplan.....	79
7.8.3	Sachbuch verwalten.....	80
7.8.4	Sachbuch bearbeiten.....	81
7.8.5	Jahresrechnung.....	82
7.8.6	Listen drucken.....	83
7.8.7	Daten löschen.....	83
7.8.8	Passwort ändern.....	83
8.	AUSBILDUNG.....	84
8.1	LEHRGANGSANMELDUNGEN.....	84
8.1.1	Ausbildung bearbeiten.....	84
8.1.2	Diskette.....	84
8.1.3	Neueingabe eines Lehrgangs.....	85
8.1.4	Statusbefehl "DRUCKEN".....	86
8.1.5	Ändern "Anmeldung".....	86
8.2	AUSBILDUNGSLISTE.....	86
8.3	AUSBILDUNG ÄNDERN.....	87

9. DIENSTPLAN	88
9.1 DIENSTPLAN / BESUCH.....	88
9.1.4 Statusbefehl "DRUCKEN".....	90
9.2 DIENSTPLAN DRUCKEN	90
10. WETTKÄMPFE	92
10.1 NEUEINGABE EINER WETTKAMPFGRUPPE.....	92
10.2 ÜBERNAHME DER WETTKAMPFGRUPPE.....	93
10.3 WETTKAMPF - LISTE.....	94
11. EHRUNGEN	95
11.1 ANTRAG - LAND	95
11.2 ANTRAG - DFV.....	95
11.3 ANTRAG - GEMEINDE.....	96
11.4 DURCHFÜHRUNG (INFO) DER EHRUNG.....	96
11.3 ÜBERNAHME DER GEEHRTEN.....	97
12. EINSATZBERICHT	98
12.1 EINSATZ ERFASSEN	98
12.1.1 Grundsätzliches.....	98
12.1.2 Alarmiertes Personal.....	99
12.1.3 Eingesetzte Fahrzeuge.....	100
12.1.4 Anwesende andere Dienste.....	101
12.1.5 Eingesetztes Personal.....	102
12.1.6 Kostenrechnung.....	105
12.1.7 Fahrzeugführer.....	106
12.1.8 Einsatzleiter.....	106
12.1.9 Kostenpflichtig (siehe auch Kapitel 12.1.6).....	106
12.1.10 Einsatzende.....	107
12.1.11 Einsatzbeschreibung.....	107
12.1.12 Drucken des Einsatzberichts.....	107
12.1.13 Einsatzbericht Variabel.....	108
12.2 EINSATZ AUSDRUCKEN	108
12.3 EINSATZ ABRECHNEN	108
12.3.1 Offene Einsätze anzeigen	109
12.3.2 Abrechnung für Kostenträger.....	109
12.3.3 Abrechnung für Gemeinde.....	110
12.3.4 Kostenrechnung.....	110
12.3.4.1 EINSATZ Kostenbescheid	110
12.3.4.2 Kostenbescheid VARIABEL.....	112
12.3.4.3 Anlage zum Kostenbescheid.....	115
12.3.4.4 Kostenbescheid MODULAR.....	115
12.3.4.5 Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(Z)entrum.....	116
12.3.4.6 Buchungssätze bearbeiten	116
12.3.4.7 Buchungssätze drucken.....	116
12.3.4.8 Kostenbescheid Storno.....	116
12.3.5 Personalliste drucken.....	117
12.3.6 Personalliste abrechnen.....	117
12.3.7 Sammelliste Personal.....	118
12.3.8 Sammelliste Gemeinde.....	118
12.3.9 Personalabrechnung.....	119
12.3.9.1 Einsatz Soll-Liste.....	120
12.3.9.2 Einsatz Abrechnungs-Liste.....	121
12.3.9.3 Einsatz Abrechnung.....	121
12.3.9.4 Einsatz Nachweis-Liste	122
12.3.9.5 Einsatz Abrechnung Rücksetzen.....	123
12.4 WACHABTEILUNG ERFASSEN	125

13. FEUERSICHERHEITSWACHDIENST (FSW)	126
13.1 FSW EINTEILEN	126
13.1.1 Eingabe eines Feuersicherheitswachdienstes.....	126
13.1.2 Einteilung des Wachpersonals.....	127
13.2 FSW AUSDRUCKEN	129
13.3 FSW ABRECHNEN	130
14. TEXTVERARBEITUNG	131
14.1 SCHREIBEN VON BRIEFEN	131
14.1.1 Inhalt Briefe.....	131
14.1.2 Schreibprogramm	132
14.1.3 Drucken von Briefen	137
14.2 TEXTBAUSTEINE (INHALT TEXTE).....	137
14.3 SERIENBRIEFE	137
14.3.1 Platzhalter definieren.....	139
14.4 ADRESSVERWALTUNG	141
14.4.1 Anlegen neuer Selektionsgruppen.....	141
14.4.2 Selektion in der Adressverwaltung.....	142
14.5 ADRESSLISTEN	143
14.6 SELEKTION VON ADRESSEN ZUR VERWENDUNG BEI DER SERIENBRIEFERSTELLUNG	144
14.7 ANZEIGE DER DURCHFÜHRTEN SELEKTION.....	146
14.8 STEUERDATEI FÜR MS - WORD ERSTELLEN	146
14.9 PROTOKOLL	147
14.9.1 Einladung zur Sitzung.....	147
14.9.2 Protokoll Drucken	148
14.9.3 Protokoll	148
14.9.4 Offene Beschlüsse	149
14.9.5 Stichwortsuche.....	149
14.9.6 Anwesenheits-Statistik.....	149
15. STATISTIK.....	150
15.1 TERMIN - PLANUNG.....	150
15.2 WICHTIGE TERMINE	150
16. DIENSTE.....	151
16.1 DATEN REORGANISIEREN.....	151
16.2 DATEN AUF DISKETTE SICHERN	151
16.3 DATEN VON DER DISKETTE AUF PLATTE LADEN	152
16.4 BENUTZER UND ZUGEHÖRIGE PASSWÖRTE EINGEBEN	152
16.5 SYSTEMPARAMETER.....	154
16.6 JAHRESABSCHLUSS.....	155
16.7 FARBEINSTELLUNG	155
17 ANHANG.....	156
17.1 TASTENBELEGUNG FÜR BILDSCHIRMORIENTIERTE OPERATIONEN	156
17.2 DATEIAUSWERTUNG MIT DBASE.....	158
17.3 DATEIAUSWERTUNG MIT LISTE VARIABLE	159
17.4 DRUCKERANWENDUNGEN	161
17.5 VARIABLE BRIEFE	162
17.5.1 Tabelle der zulässigen Platzhalter.....	164
17.5.2 Formatierung bei Einsatzbericht variabel.....	165
17.5.3 Platzhalter für den Einsatzbericht variabel.....	166
17.6 FEHLERBESCHREIBUNG UND DEREN BEHEBUNG	168

1. EINLEITUNG

1.1 Aufbau der Programmbeschreibung

Die Programmbeschreibung zum Feuerwehrverwaltungsprogramm gSYS besteht aus zwei Teilen. Der:

**** Handbuchbeschreibung ****

und der

**** Hilfstastenbeschreibung ****

In der **Handbuchbeschreibung** werden die grundlegenden Verfahrensweisen der Programmanwendung und die generellen Tastenbelegungen von gSYS erläutert. Diese Beschreibung finden Sie in dem vorliegenden Handbuch.

In der **Hilfstastenbeschreibung** wird auf häufige Probleme und zwingende Verfahrenskonventionen einzelner Menüpunkte und Eingabefelder hingewiesen. Die Hilfstastenbeschreibung steht Ihnen während des Arbeitens mit gSYS abrufbereit über die Funktionstaste „F1“ auf Ihrem PC zur Verfügung.

Durch eine konzentrierte Handbuch- und eine ausführliche Hilfstastendokumentation steht Ihnen in Verbindung mit der fensterorientierten Menüführung ein anwenderfreundliches Feuerwehrverwaltungsprogramm zur Verfügung. Dem Anwender wird es in kürzester Zeit ermöglicht, alle Funktionen von gSYS effektiv zu nutzen.

1.2 Systemanforderungen

Hardware:

- IBM-kompatibler PC-AT, 640 kB RAM , 20 MB Harddisk
- Drucker mit IBM-Zeichensatz
- Software: MS-DOS 3.3 oder höher.

Zur Beschleunigung des Programmablaufs empfehlen wir den Einsatz eines Festplatten-Beschleunigungsprogramms (Cache). Empfohlen wird das Produkt „SMARTDrive“ der Firma MICROSOFT. Als Cache-Speicher sollten höchstens 24 kB zur Verfügung gestellt werden.

Eine Funktionsgarantie für den Einsatz des Cache-Programmes kann aufgrund des großen Hardware-Angebots nur bei Verwendung von SMARTDrive gegeben werden.

Zur Anwendung des Cache-Programms fügen Sie in der CONFIG.SYS folgende Zeile ein (am Beispiel des Programms SMARTDrive):

DEVICE=SMARTDRIVE.SYS [Speichergröße]

Bezüglich der Konfiguration Ihres Systems beachten Sie bitte folgendes:

- keine speicherresidenten Programme laufen lassen
- keine Fastopen verwenden
- in CONFIG.SYS: BUFFERS=16 und FILES=59
- in AUTOEXEC.BAT: PRINT-Befehl einfügen, um Druckspooler zu aktivieren. Siehe hierzu im DOS-Handbuch unter „PRINT“.

Wenn Ihre Station im Netz arbeitet ist eine manuelle Änderung der Konfigurationsdateien notwendig.

in CONFIG.SYS: FILES = 59 (oder höher)
in SHELL.CFG: FILE HANDLES = 59 (oder höher)

1.3 Vor dem Start

Bevor Sie Ihr Programm installieren und mit der Arbeit beginnen, sollten Sie sich einige Minuten Zeit nehmen, um folgendes zu tun:

- *Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer gSYS -Programmdiskette(n). Arbeiten Sie nun nur noch mit den Sicherungskopien und bewahren Sie die Originale an einem sicheren Platz auf.*

1.4 Verwendete Notationen

Im Handbuch werden folgende Notationen verwendet:

:NAME

Der Doppelpunkt weist auf eine Eingabe hin, die abschließend mit |RETURN| bestätigt werden muß.

:|CTRL| |END|

Sind Tasten-, Funktionstasten- oder Tastenkombinationseingaben erforderlich, werden die betreffenden Tasten von vertikalen Strichen eingerahmt.

Bei Tastenkombinationen ist die an erster Position geschriebene Taste zuerst zu drücken und solange gedrückt zu halten bis die an zweiter Position stehende Taste ebenfalls gedrückt ist.

: STAMMDATEN - PERSONAL - ÄNDERN

Sind Programmschritte mittels der Fenstertechnik anzuwählen, werden die betreffenden Bezeichnungen durch Bindestriche miteinander verbunden. Der Bindestrich weist darauf hin, daß an diesen Stellen |RETURN| gedrückt werden muß.

Textbemerkungen in Kursivschrift

Die Handbuchbeschreibung ist im vorderen Bereich als Lehrbuch aufgebaut. Hinweise, die zum praktischen Arbeiten am PC auffordern, sind kursiv geschrieben.

2. INSTALLATION

Bei der Installation von gSYS wird grundsätzlich unterschieden in:

- **Neuinstallation**
- **Einspielen eines Update´s (neue Programmversion)**

Bei dem erstmaligen Installieren von gSYS spricht man von der Neuinstallation. Hierbei darf noch keine Version von gSYS auf der Festplatte Ihres Computers installiert sein. Sollte bereits eine lauffähige Version auf der Platte installiert sein, und es wird versehentlich der Menüpunkt "NEUINSTALLATION" anstatt "UPDATE" gewählt, fragt das System, ob die alte Version überschrieben werden soll.

Beantworten Sie diese Frage mit NEIN da sonst Datenverlust droht.

In den unten angeführten Beispielen wird davon ausgegangen, daß das Quelllaufwerk (Laufwerk von dem installiert wird; Laufwerk mit der Installationsdiskette) als Laufwerk "A:" bezeichnet ist, und das Ziellaufwerk (Laufwerk auf welches Sie gSYS installieren bzw. updaten wollen) mit "C:" bezeichnet ist. Selbstverständlich können Sie genauso von anderen Quelllaufwerken (z.B. Laufwerk "B:") wie auch auf andere Ziellaufwerke (z.B. Laufwerk "D:") installieren. Sie müssen dazu nur die Laufwerksbuchstaben aus den Beispielen mit den Laufwerksbuchstaben Ihrer Wahl ersetzen.

Anwender, die eine neue Programmversion einspielen wollen, können nun direkt mit dem Punkt 2.2 Update weitermachen.

2.1 Neuinstallation

Vor der Installation müssen Sie wissen, in welchem Directory das Betriebssystem "MS-DOS" liegt (siehe Pkt. 7).

Zur Programminstallation gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor (Beachten Sie, daß zwischen den einzelnen aufgeführten Schritten der Rechner teilweise mehrere Minuten für Kopiervorgänge benötigt):

1. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein (bzw. B).
2. Schalten Sie mit A: von der Festplatte nach Laufwerk A.
3. Geben Sie

:Install

ein. Es erscheint das Installationsmenue von gSYS .

4. Wählen Sie mit der Taste "Cursor links" bzw. "Cursor rechts" am oberen Bildschirmrand "**Neuinstallation**" an und aktivieren Sie diese mit

:|Return|.

5. In der Installationsmaske können Sie mit der Taste "Cursor hoch" bzw. "Cursor tief" von Eingabefeld zu Eingabefeld springen.

6. Geben Sie ein:

gSYS wird installiert von Laufwerk.: A:

gSYS installieren auf Laufwerk : C:

7. Geben Sie das Laufwerk an, auf dem sich Ihre MS-DOS Dateien befinden. In der Regel:

Laufwerk MSDOS-Dateien(BOOT-DISK): C:

8. Geben Sie den Pfadnamen an, indem sich Ihre DOS-Dateien befinden (z.B. DOS).

9. Geben Sie bei "Installation Ja / Nein" ein "J" für Ja ein und bestätigen Sie die Eingabe mit:

|RETURN|.

Der Rechner kopiert nun alle benötigten Dateien von A nach C. Bitte beachten Sie, daß die beiden Systemdateien "AUTOEXEC.BAT" und "CONFIG.SYS" von dem Installationsprogramm automatisch für die benötigten Einstellungen von gSYS angepaßt werden. Die beiden Originaldateien werden unter den Namen "AUTOEXEC.ALT" und "CONFIG.ALT" abgespeichert und können von Ihnen nach der Installation jederzeit bearbeitet werden.

10. Bei Versionen mit mehreren Programmdisketten legen Sie auf Aufforderung des Programms jeweils die nächste Diskette ein.

11. Bestätigen Sie nach Aufforderung des Programms durch Tastendruck, daß die geforderte Diskette eingelegt ist.

12. Es erscheint ein Eingabefenster, in das Sie die Anschrift Ihrer Feuerwehr genau eingeben müssen. Benutzen Sie Groß- und Kleinschreibung.

Beispiel:

Freiwillige Feuerwehr
Dossenheim
Gerhart-Hauptmann-Str. 45
Dossenheim
Rhein-Neckar-Kreis

13. Beachten Sie, daß die Einträge in den Feldern "Bezeichnung" und "Ort" (fett-hinterlegten Felder) zusammen nicht mehr als vierzig Zeichen betragen dürfen. Ansonsten reicht die DIN-A4- Blattbreite zum Schreiben des Briefkopfes nicht aus.
14. Nach Eingabe der Feuerwehranschrift, die im letzten Datenfeld (Landkreis) mit "Return" bestätigt werden muß, werden Sie ggf. aufgefordert wiederum die Installationsdiskette # 1 einzulegen. Führen Sie diese Anweisung aus.
15. Das Programm fragt Sie nun, ob Sie einen automatischen Start von gSYS wünschen. Falls Sie diese Frage mit "J" für Ja beantworten, wird beim Einschalten Ihres Rechners das Programm künftig automatisch gestartet. Bei "N" für Nein, muß gSYS über einen Programmaufruf gestartet werden. Der automatische Start empfiehlt sich, wenn auf Ihrem Rechner ausschließlich gSYS installiert ist.

Falls bei der Installation nicht identifizierbare Texte auf dem Bildschirm erscheinen, sehen Sie bitte unter Kapitel 17 nach. (Dieser Fehler hat keinen Einfluß auf die Installation.)

Wurde die Installation fehlerfrei durchgeführt, erscheint die Meldung:

"Installation ordnungsgemäß beendet."

"Bitte eine Taste"

Sollte diese Meldung nicht erscheinen, wiederholen Sie nochmals die Installation, ansonsten ist das Programm nun arbeitsbereit installiert.

Ggf. fordern Sie unsere telefonische Unterstützung an.

Nach der Installation erscheint die Meldung:

"Systemdateien wurden geändert! --> WARMSTART?"

System neu starten Weiterarbeiten

Wählen Sie mit den Cursortasten LINKS oder RECHTS, ob Sie nun einen Warmstart Ihres Systems durchführen, oder ob Sie ohne Warmstart weiterarbeiten wollen. Beachten Sie bitte, daß die Änderungen Ihrer Systemdateien (CONFIG.SYS und AUTOEXEC.BAT) erst nach einem Neustart des Systems gültig werden. Da gSYS auf diese Änderungen angewiesen ist, sollten Sie den Warmstart vorziehen. Die Option "Weiterarbeiten" wurde nur für geübte Computeranwender eingebaut.

Hinweis zum weiteren Bearbeiten des Handbuches:

Im vorderen Teil ist das Handbuch als "Lehrbuch" aufgebaut. Die Bedienung des Programms wird Schritt für Schritt erläutert.

Wir empfehlen daher die Kapitel 3 bis 7.1 ausführlich zu bearbeiten und erst dann mit der Programmanwendung zu beginnen. Auch der erfahrene EDV-Anwender wird nützliche Hinweise für ein effektives Arbeiten mit gSYS finden.

2.2 Update

Im Gegensatz zur Neuinstallation wird dieser Menüpunkt benutzt um auf eine bereits installierte Version von gSYS eine neue Programmversion einzuspielen. Bei dieser Art der Installation müssen unbedingt einige Regeln beachtet werden. Zum besseren Verständnis zunächst einige Erklärungen über die Vorgehensweise beim Update.

- Die neue Programmversion "FEUER.EXE" wird übertragen.
- Alle Dateien auf der Festplatte werden auf ihre Felder untersucht. Da es durchaus sein kann, daß sich zwischen zwei Programmversionen die Struktur einer Datenbank ändert, werden alle Felder der Datenbanken auf Ihre korrekte Länge überprüft und ggfs. geändert. Selbstverständlich gehen hierbei keine Daten verloren.
- Alle von Olbert-Software gepflegten Datenbanken wie die Datenbank für die Hilfstexte, Lehrgangsdatenbank, Ordnungsnummerndatenbank usw. werden eingespielt.

Bitte beachten Sie bei dem Einspielen eines neuen Update's folgendes:

- führen Sie vor dem Einspielen einer neuen Programmversion eine komplette Datensicherung durch.
- Beachten Sie, daß wie oben beschrieben, ggfs. einige Datenbanken geändert bzw. neue Datenbanken bei dem Einspielen eines Update's kopiert werden. Daher darf **nach dem Einspielen eines Update's niemals** eine Sicherungsdiskette die mit einer älteren Version erstellt wurde, zurückgeladen werden. Das Programm wäre in diesem Fall nicht mehr lauffähig.

Vor der Installation müssen Sie wissen, in welchem Directory das Betriebssystem "MS-DOS" liegt (siehe Pkt. 7).

Zur Programminstallation gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor (Beachten Sie, daß zwischen den einzelnen aufgeführten Schritten der Rechner teilweise mehrere Minuten für Kopiervorgänge benötigt):

1. Legen Sie die Installationsdiskette in Laufwerk A ein (bzw. B:).
2. Schalten Sie mit A: von der Festplatte nach Laufwerk A.
3. Geben Sie

:Install

ein. Es erscheint das Installationsmenue von gSYS .

4. Wählen Sie mit der Taste "Cursor links" bzw. "Cursor rechts" am oberen Bildschirmrand " Update " an und aktivieren Sie diesen Menüpunkt mit
:|RETURN|.

5. In der Installationsmaske können Sie mit der Taste "Cursor hoch" bzw. "Cursor tief" von Eingabefeld zu Eingabefeld springen.

Geben Sie ein:

gSYS wird installiert von Laufwerk.: A:

gSYS installieren auf Laufwerk : C:

6. Geben Sie das Laufwerk an, auf dem sich Ihre MS-DOS Dateien befinden. In der Regel:

Laufwerk MSDOS-Dateien(BOOT-DISK): C:

7. Geben Sie den Pfadnamen an, indem sich Ihre DOS-Dateien befinden. (z.B. DOS).

8. Geben Sie bei "Installation Ja/Nein" ein "J" für Ja ein und bestätigen Sie die Eingabe mit :

|RETURN|.

Der Rechner kopiert nun alle benötigten Systemdateien von A nach C. Das System steht Ihnen nach erfolgreichem Einspielen der neuen Programmversion wie gewohnt zur Verfügung.

Bitte beachten Sie :

da es nicht immer sofort möglich ist, bei jeder Programmänderung das Handbuch von gSYS zu aktualisieren, können Sie sich an jeder beliebigen Stelle des Programmes mit der Tastenkombination |ALT| „F2“ eine Datei namens "NEWS81.PRN" anzeigen lassen. In dieser Datei werden **alle Programmänderungen** historisch fortgeschrieben.

Weitere Hinweise zu der Tastenkombination |ALT| „F2“ erhalten Sie in den Kapiteln 5.4 und 7.1.7

3. STARTEN DES PROGRAMMS

Falls Sie beim Installieren Ihres Programms die Funktion "Autostart" aktiviert haben, wird gSYS beim Einschalten des Rechners automatisch gestartet.

Haben Sie den "Autostart" nicht aktiviert, erscheint nach dem Einschalten des Rechners die Oberfläche des Betriebssystems.

Geben Sie in MS-DOS nach der Bezeichnung der Festplatte, auf der das Programm liegt,

: GSYS

ein. Es erscheint nach kurzer Zeit die Grundmaske mit der Aufforderung:

"Bitte eine Taste zum Beginnen !"

Drücken Sie eine beliebige Taste.

Daraufhin öffnet sich ein Eingabefenster:



Bild 1: Maske "Passwor teingabe"

Sie werden zunächst nach Ihrem Benutzernamen gefragt. Das Programm wird mit der Benutzerkennung "Flori" ausgeliefert. Geben Sie daher ein:

:FLORI

Die Benutzerkennung und das Passwort werden auf dem Bildschirm nicht im Klartext angezeigt. Für jeden eingegebenen Buchstaben erscheint ein "X". Tippfehler bei der Benutzer- und Passworteingabe können korrigiert werden. Positionieren Sie mit der Taste "Cursor links" den Cursor auf die Position des falsch geschriebenen Buchstabens und tippen Sie den richtigen Buchstabe neu ein. Die Taste "Cursor rechts" funktioniert hierbei nicht.

Danach wird das Passwort des Benutzers "Flori" abgefragt. Das Programm wird mit dem Passwort "Feuer" ausgeliefert.

Geben Sie daher ein:

:FEUER

Benutzername und Passwort können Sie nach Belieben selbst ändern. Wie, erfahren Sie in Kapitel 16.5 "Passwörter/Benutzer"

Auf Ihrem Bildschirm sehen Sie nun die Grundmaske. In der Mitte der Grundmaske erscheint ein Fenster, in dem zu Ihrer Erinnerung die wichtigsten Termine des heutigen und der folgenden sechs Kalendertage aufgezeigt werden.

Drücken Sie nun eine beliebige Taste. Das Fenster mit den Termineinträgen wird geschlossen und Sie sehen wieder die Grundmaske.

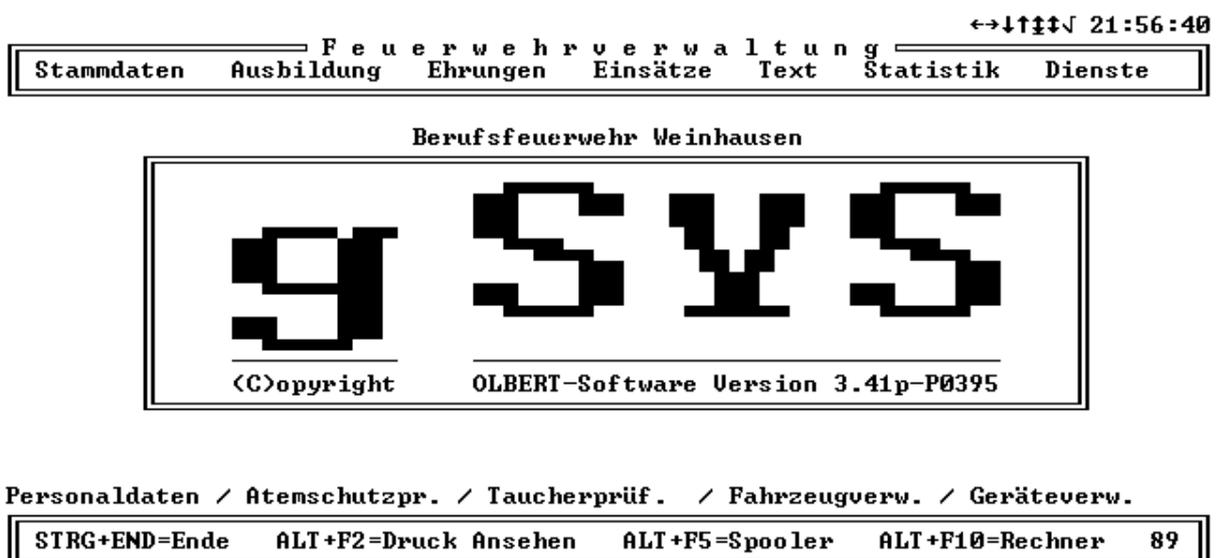


Bild 2: „Grundmaske“

Ihr Programm ist nun gestartet.

4. BEENDEN DES PROGRAMMS

Die Programmbearbeitung von gSYS können Sie aus der Grundmaske heraus jederzeit mit:

: |STRG| |ENDE|

bzw.

: |CTRL| |END|

beenden.

Sobald Sie diese Tasten drücken erscheint am unteren Bildschirmrand die Frage:

"Programm beenden (J/N)?"

Geben Sie "J" für Ja bzw. "N" für Nein ein.

Beenden Sie das Programm und starten Sie es nochmals neu.

Sie befinden sich nun wieder in der Grundmaske.

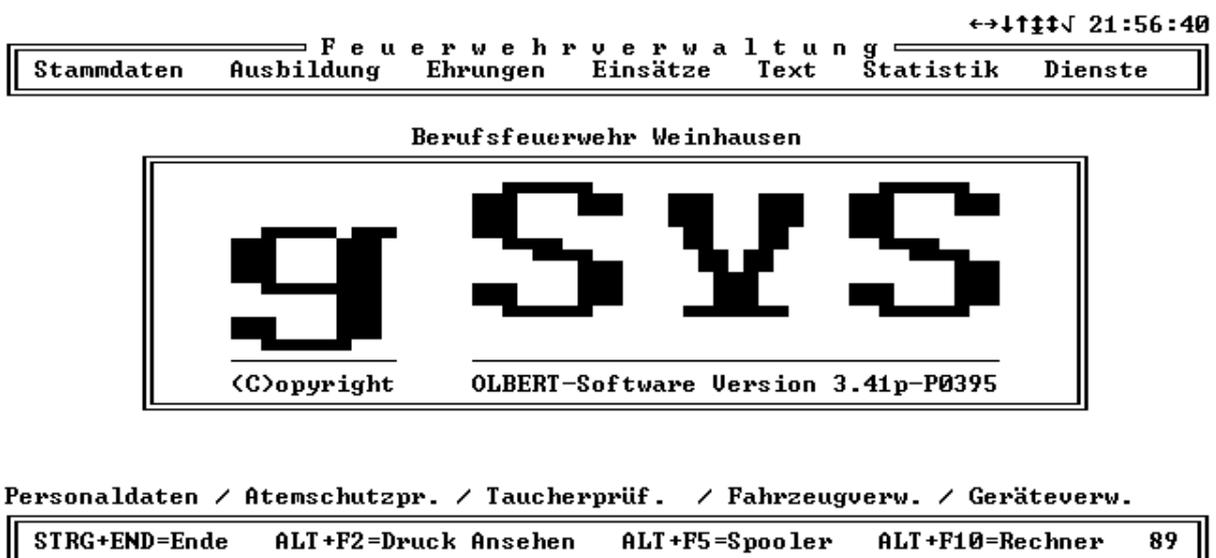


Bild 2: „Grundmaske“

5. BENUTZEROBERFLÄCHE

Machen Sie sich zunächst mit der Benutzeroberfläche vertraut.

5.1 Grundmaske

Immer wenn das Logo "gSYS" in der Mitte des Bildschirms erscheint, arbeiten Sie in der Grundmaske.

Die Grundmaske besteht aus:

- der Grundausswahlleiste (im oberen Teil des Bildschirms)
- der Sonderfunktionsleiste (im unteren Teil des Bildschirms)
- der Menueauswahlanzeige (direkt über der Sonderauswahlleiste)
- der aktuellen Uhrzeit (am rechten oberen Bildschirmrand)

Wichtigster Teil der Grundmaske ist die Grundausswahlleiste:



Bild 3: „Grundausswahlleiste“

5.2 Grundausswahlleiste

Die **Grundausswahlleiste** stellt den Einstieg in die Programmanwendung dar und gibt Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten von gSYS. Die aktuell angewählte Grundausswahl ist jeweils hell hinterlegt.

Mit den Cursortasten "Cursor links" bzw. "Cursor rechts" können Sie die gewünschte Grundausswahl ansteuern.

Machen Sie sich mit der Funktion dieser beiden Tasten vertraut.

Sie können auch jede Grundausswahl direkt durch Eingabe des entsprechenden Anfangsbuchstabens anwählen. Die gewählte Grundausswahl wird dabei automatisch aktiviert.

5.3 Menueauswahl

Beachten Sie, daß sich bei der Ansteuerung einer anderen Grundausswahl die **Menueauswahlanzeige** - oberhalb der Sonderfunktionsleiste - ebenfalls ändert. Die Menueauswahl zeigt Ihnen in Stichworten an, was sich hinter der jeweiligen Grundausswahl verbirgt. Für geübte Anwender ist diese Anzeige entbehrlich. Dem Neueinsteiger ist sie eine nützliche Hilfe.

Wenn Sie die gewünschte Grundausswahl angewählt haben, aktivieren Sie diese mit

: |RETURN|

Es öffnet sich ein Fenster, das die zugehörigen Menüpunkte anzeigt.

Das geöffnete Fenster wird mit:

: |ESC| (Escape-Taste)

wieder geschlossen.

Mit dieser Taste lassen sich im Programm grundsätzlich alle geöffneten Fenster schließen. Beachten Sie hierbei, daß bei Verwendung der Escape-Taste in Datenfeldern vorgenommene Einträge oder Änderungen nur übernommen werden, wenn vor dem Schließen des Fensters die Eingabe/Änderung durch "RETURN" oder "BILD AUF"/"BILD AB" bestätigt wurde.

Da Sie mit den Tasten "BILD AUF" bzw. "BILD AB" eine Maske ebenfalls schließen können, empfehlen wir grundsätzlich jede Maske mit "BILD AUF" oder "BILD AB" zu verlassen.

Schauen Sie sich zunächst alle Grundausswahl-Möglichkeiten mit den zugehörigen Menüpunkten an. Sie lernen dabei die Möglichkeiten von gSYS kennen.

Wollen Sie sich die Grundausswahlmöglichkeiten mit zugehörigen Menüpunkten unmittelbar nacheinander anschauen ohne dabei immer das Menüpunktfenster mittels "Escape-Taste" schließen zu müssen, so benutzen Sie bei geöffnetem Menüpunktfenster direkt die Tasten "Cursor links" oder "Cursor rechts".

Probieren Sie auch diese Möglichkeit aus.

Innerhalb der Grundausswahlmöglichkeiten "EINSÄTZE", "STATISTIK" und "DIENSTE" besteht die Möglichkeit einzelne Menüpunkte zu spezifizieren. So läßt sich z.B. im Bereich der "Statistik" das Menue "Statistik Personal" nochmals **selektieren (=Datensätze nach vorgegebenen Kriterien auswählen)** nach

- Gesamtfeuerwehr
- Abteilung
- Zug
- Gruppe.

Ermitteln Sie in den Grundausswahlmöglichkeiten "EINSÄTZE", "STATISTIK" und "DIENSTE" bei welchen Menüpunkten und wenn ja, wonach selektiert werden kann.

Wählen Sie hierzu die einzelnen Menüpunkte mit "Cursor hoch" bzw. "Cursor tief" an und aktivieren Sie den Menüpunkt mit

: |RETURN|

Geöffnete Selektionsfenster werden mit

: |ESC|

wieder geschlossen.

Sie sehen nun auch, daß bei Aktivierung eines Menüpunktes, bei dem keine Selektionsmöglichkeit besteht, eine Eingabemaske oder ein Eingabefenster geöffnet wird - z.B. bei "Passwörter/Benutzer".

Auch diese werden durch Drücken der "Escape-Taste" wieder geschlossen.

Hinweis:

Sie können jeden Menüpunkt **direkt** anwählen, indem Sie den jeweiligen Anfangsbuchstaben eingeben.

5.4 Sonderfunktionsleiste

In der Sonderfunktionsleiste werden wichtige über die Tastatur anwählbare Sonderfunktionen angezeigt. Diese sind:

- |STRG| |ENDE| zum Beenden des Programms (siehe Kapitel 4)
- |ALT| „F2“ = DRUCK ANSEHEN

Diese Funktion ermöglicht es, Ausdrücke, die beim Ausdruck in eine Datei umgeleitet wurden, auf dem Monitor anzuschauen (siehe Kapitel 7.1.6 - "Funktionstaste F2).

- |ALT| "F5" = SPOOLER

Diese Funktion zeigt Ihnen, welche Dateien in der Druckerwarteschlange (im Spooler) stehen. Sie können mit dieser Funktion im Spooler stehende Listen vor Beginn des Ausdrucks löschen (abschießen). Beachten Sie, daß der Spooler nur aktiviert ist, wenn in der AUTOEXEC.BAT der PRINT-Befehl hinterlegt ist. Der Print-Befehl muß mit Parametern gemäß ihrem DOS-Handbuch versehen sein. Beispiel kann sein: PRINT LPT1.

"Spooler" (Druckzwischenspeicher) bedeutet, daß sie am Programm weiterarbeiten können, während ein Ausdruck noch läuft. Sie können auch alle Ausgabedateien erst nach Beendigung ihrer Arbeit mit gSYS ausdrucken lassen. Hierzu lassen Sie den Drucker OFF-LINE geschaltet, bis Sie den Ausdruck starten möchten. Beachten Sie, daß Sie mit dem Print-Befehl die Höchstzahl der im Spooler stehenden Dateien festlegen können. Standardmäßig sind 10 Dateien eingestellt.

- |ALT| "F10" = RECHNER

Mit diesem Befehl aktivieren Sie von jeder Stelle des Programms aus einen Taschenrechner.

6. KONSTANTENVERWALTUNG

Bevor Sie mit der Eingabe von Stammdaten beginnen können, sind verschiedene Konstanten und Schlüsseldateien einzugeben, die für die weitere Arbeit mit gSYS zwingend notwendig sind.

Im einzelnen sind dies:

- Namen der Abteilungen
- Adresse des Kreisbrandmeisters
- Empfängeranschrift für Einsatzberichte
- Empfängeranschrift für Einsatzabrechnung
- Empfängeranschrift für staatl. (Landes-) Ehrungen
- Anschrift der Gde./Stadtverwaltung
- Empfängeranschrift für Anmeldungen an Landesfeuerweherschule
- Empfängeranschrift für Verbandsehrungen
- Anschrift des Atemschutz-Arztes
- Dienstgrade
- Dienststellungen
- Funktionen
- Lehrgänge
- Dienstypen
- Ehrungen
- Selektions-Gruppen

Diese Eingaben werden nur vom Programmverwalter vorgenommen. Dieser zeichnet für das Programm verantwortlich. Alle anderen Benutzer sollten diese Daten nicht verändern.

Die nachfolgende Beschreibung erläutert die Benutzung des Programms gSYS exakt in derjenigen Reihenfolge, wie es für den Programmverwalter notwendig ist, um eine arbeitsfähige Version zu erhalten. Arbeitsfähig heißt, daß die Konstanten und die Schlüsseldateien auf die eigene Feuerwehr abgestimmt sind.

Da eine Änderung dieser Konstanten und Schlüsseldateien nach Eingabe von Stammdaten zu Fehlern in den Stammdateien führen kann, sollten weitere Programmanwender, die sich mit dem Programm mit Hilfe dieses Handbuches vertraut machen möchten, die oben genannten Konstanten und Schlüssel nicht bearbeiten.

Ausgenommen hiervon ist die Konstante "Anschrift Kreisbrandmeister(privat)" Da bei der Eingabe dieser Adresse wesentliche Elemente der Programm-anwendung beschrieben und durchgeführt werden, sollte dieses Kapitel von jedem Anwender durchgearbeitet werden. Empfehlenswert ist es, zum Lernen gSYS nochmals auf einen anderen Rechner oder in ein anderes Directory zu laden.

Bei den folgenden Abschnitten ist im Handbuch angegeben, ob nur der Programmverwalter oder alle Anwender das betreffende Kapitel bearbeiten sollen.

Beginnen wir nun mit der Arbeit am Programm.

6.1 Anschrift Feuerwehr (Programmverwalter)

Die Feuerwehranschrift wurde bereits bei der Programminstallation eingegeben (siehe Kapitel II-10). Eine Bearbeitung ist daher an dieser Stelle nicht möglich.

Zum Anschauen der Feuerwehranschrift geben Sie ein:

: DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - ANSCHRIFT FEUERWEHR

Wenn Sie die Adresse Ihrer Feuerwehr ändern müssen, so verlassen Sie zunächst das Programm gSYS und führen eine Datensicherung durch.

Legen Sie zur Adressänderung die Sicherungsdiskette Ihrer Programmdiskette ein. Verfahren Sie zunächst, wie bei einer Neuinstallation. Ab Punkt 4 des Kapitels 2 müssen Sie jedoch anders vorgehen.

Wählen Sie nun nicht "Neuinstallation" sondern "Anschrift Feuerwehr" und bestätigen Sie die Eingabe mit **:|RETURN|**. Es erscheint das Anschriftenfeld.

Sie können nun alles ändern, **ausgenommen des "Ortsnamens"** in der Zeile, in welcher auch die Postleitzahl steht.

Der Ortsname selbst kann nur vom Programmierer geändert werden.

VORSICHT:

Bei Neuinstallationen wird der gesamte Datenbestand von gSYS auf Ihrer Festplatte gelöscht. Sie müssen daher vor jeder Neuinstallation eine Datensicherung durchführen.

Das Datenfeld "ORT" in der Zeile "PLZ/ORT" wurde bei der Auslieferung des Programmes mit Ihrem Gemeindennamen vorbelegt. Eine Änderung ist durch den Anwender nicht möglich. Das Programm würde dadurch blockiert werden.

Wir bitten dies zu beachten!!!!

Sollte dies versehentlich dennoch geschehen, rufen Sie uns bitte an, bevor Sie selbst weiteres versuchen.

6.2 Abteilungen (Programmverwalter)

Gehen Sie in das Selektionsfenster zurück und wählen Sie

: DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - ABTEILUNGEN

Sie sehen ein Eingabefenster mit Eingabemöglichkeiten für bis zu 29 Feuerwehrabteilungen.

Das erste Feld ist grundsätzlich mit dem Begriff "Gemeindefeuerwehr" belegt. Bei Feuerwehren ohne Abteilungen ist hier keine weitere Eingabe erforderlich. Sie können in diesem Fall das Eingabefenster mit "BILD AUF"/"BILD AB" verlassen und im Handbuch zum Abschnitt "Kreisbrandmeister" weitergehen.

Besteht Ihre Feuerwehr aus mehreren Abteilungen, so tragen Sie -beginnend bei Schlüssel 01- die Namen Ihrer Abteilungen ein.

Hat Ihre Gemeindefeuerwehr neben den Abteilungen der freiwilligen Feuerwehren auch Wachabteilungen mit hauptamtlichen Kräften, so belegen Sie dafür auch Datenfelder.

Die Jugendfeuerwehr und die Altersabteilung werden nicht als eigenständige Abteilungen eingegeben. Ebenso dürfen Sie für sonstige Gliederungen Ihrer Feuerwehr, wie z.B. den Gefahrgutzug, keine eigene Abteilung anlegen. Dies würde bei der Statistikauswertung und der vollen Programmausnutzung immer wieder zu Schwierigkeiten führen. Der Begriff "Abteilung" ist hier sehr eng nach §6 Abs.1 des Feuerwehrgesetzes auszulegen.

Zwecks Zuordnung von Feuerwehrangehörigen zu sonstigen Gliederungen, besteht die Möglichkeit "Selektionsgruppe" anzulegen und diesen die betreffenden Feuerwehrangehörigen zuzuordnen.

Bei Feuerwehren, die aus mehreren Abteilungen bestehen, ist der Begriff "Gemeindefeuerwehr" den Führungskräften vorbehalten, die nicht unmittelbar einer Feuerwehrabteilung zuzuordnen sind (z.B. Kommandant).

Nach der Eingabe der Abteilung ggf. noch im Datenfeld verbleibende Striche sind mit der DEL-Taste oder ENTF-Taste zu löschen.

Durchdenken Sie die Eingabe der Abteilungen sehr genau. Nach Eingabe von Personalstammdaten ist eine **Änderung** dieser Konstanten nur mit großem zeitlichem Zusatzaufwand möglich !!!!!

Eine Ergänzung ist hingegen problemlos möglich.

6.3 Kreisbrandmeister (privat) (alle Anwender)

Wählen Sie

: DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - KREISBRANDMEISTER(privat)

Sie sehen eine **Eingabemaske** mit einem Beispiel für die Adresse des Kreisbrandmeisters. Ignorieren Sie zunächst diese Beispieladresse und arbeiten Sie wie beschrieben am Handbuch weiter.

Die Bezeichnung der Eingabemaske lautet: "Adress-Verwaltung".

Eingabemasken erkennen Sie daran, daß oberhalb des umrandeten Eingabebereiches eine **Statusbefeihleiste** (hier: "SUCHEN", "ÄNDERN", "NEUEINGABE", "LÖSCHEN", "ADRESSE ÜBERNEHMEN") erscheint.

Unterhalb des Eingabebereichs befindet sich ein Hinweis über die Belegung der verfügbaren Funktionstasten (hier: "F1=Hilfe, F4=Anwahl, F5=Beginn, F6=Ende).

Am oberen Rand des Bildschirms finden Sie hell hinterlegt einen Hinweis, auf welchem "Weg" die Eingabemaske angewählt wurde.

Wie bei der Grundauswahl können Sie die verfügbaren Statusbefehle mittels Cursortasten anwählen. Der angewählte Statusbefehl ist hell hinterlegt. Durch "RETURN" wird er aktiviert.

Die Statusbefehle werden nachfolgend ausführlich beschrieben. Sie sind ein wesentliches Element der Programmbedienung.

Wichtiger Hinweis:

Die "dienstliche Adresse" des Kreisbrandmeisters wird bei der Erstellung der Lehrgangsanmeldungen an die Landesfeuerwehrschule benötigt. Diese Adresse muß daher unter einer fest vorgegebenen Adressnummer gespeichert werden. gSYS verwendet hierzu grundsätzlich die Adressnummer 2 (siehe Kapitel 6.10).

Die Eingabe dieser Adresse erfolgt über

DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - ANMELDUNG LFS

Geben Sie an dieser Stelle die dienstliche Anschrift Ihres Kreisbrandmeisters ein.

Sie können die Eingabe auch in der Adressverwaltung durchführen.

Anwender, die mit der Version 2.0 oder älter gearbeitet haben, müssen in den Lehrgängen überprüfen, ob dort ggf. die "Adresse" des KBM, wie Sie bisher als Adressnummer vergeben war, hinterlegt ist. Falls ja, ändern Sie bitte diese Adressnummer einheitlich in "2" ab.

6.3.1 Neueingabe

Wählen Sie den Statusbefehl "Neueingabe" und aktivieren Sie diesen Befehl mit

:|RETURN|

Der Cursor erscheint innerhalb des Eingabebereiches auf dem ersten auszufüllenden Datenfeld.

Bei "Neueingabe" sind die Datenfelder leer. Lediglich einige wenige Datenfelder sind aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit vorbelegt. Es handelt sich dabei um Eingaben, die mit größter Wahrscheinlichkeit bei jedem einzugebenden Datensatz gleich sind. Im Fall der Eingabemaske "Adress-Verwaltung" sind dies die Datenfelder "Anredeschlüssel" und "Plz, Ort".

Die vorbelegten Datenfelder können innerhalb des Statusbefehls "Neueingabe" beliebig durch Überschreiben verändert werden.

Die Datenfelder im Eingabebereich sind farblich hinterlegt. Ausnahmen hiervon sind vom Programm fest vorgegebene Daten, die vom Anwender nicht verändert werden können. Innerhalb der Eingabemaske ist dies z.B. das Datenfeld "Adressnummer"

Bei der Dateneingabe sind folgende Regelungen im gesamten Programm gültig:

*** Jede Eingabe in ein Datenfeld muß durch

: |RETURN|

bestätigt werden. Falls ein Datenfeld durch die Eingabe vollständig ausgefüllt ist, springt der Cursor ohne Eingabebestätigung mit "Return" automatisch ins nächste Eingabefeld weiter.

Wird eine Eingabe vom Programm aufgrund der Plausibilitätsprüfung nicht angenommen, so erkennen Sie dies daran, daß das Eingabefeld gelöscht wird und der Cursor an die erste Stelle des Eingabefeldes zurückspringt. Wiederholen Sie in solchen Fällen die Eingabe.

*** Hilfe bekommen Sie durch

: „F1“

Die **Hilfstastenbeschreibung** wird für jedes einzelne Datenfeld gezielt aktiviert. Der Cursor muß hierzu auf das betreffende Datenfeld positioniert werden. Dann wird die Funktionstaste "F1" gedrückt.

*** Durch Betätigen der Taste

: |ESC| (ESCAPE)

verlassen Sie die Hilfstastenbeschreibung und kehren in die Eingabemaske zurück.

Vorsicht: Falls Sie eingegebene Daten übernehmen wollen, muß die Maske grundsätzlich über die Tasten "**Bild hoch**" oder "**Bild ab**" verlassen werden.

*** Innerhalb des Eingabefensters können Sie mit der "**Cursor hoch**"- bzw. "**Cursor tief**"- Taste jedes beliebige Datenfeld anwählen.

*** Mit der "**Cursor links**"-, "**Cursor rechts**"- Taste können Sie innerhalb eines Datenfeldes nach links bzw. nach rechts springen.

*** Mit "**ESC**" gelangen Sie aus dem aktivierten Programmstatus in den vorgeschalteten Programmstatus. z.B. vom Statusbefehl zurück in die Menueauswahl.

Geben Sie nun die Adresse des Kreisbrandmeisters ein.

Machen Sie sich dabei mit der Hilfstastenbeschreibung vertraut. Die Beschreibung erläutert Ihnen, welche Eingaben in den verschiedenen Datenfeldern vorzunehmen sind. Beachten Sie hierbei die Erläuterungen unter Punkt 14.3.

Zur Erläuterung haben wir ein Beispiel für die Adresse des Kreisbrandmeisters in der Adressdatei von gSYS hinterlegt.

Sie können dieses Beispiel im Programm direkt als Adresse des Kreisbrandmeisters übernehmen. Zum Kennenlernen weiterer Statusbefehle wird dieser Weg nachfolgend beschrieben.

Kontrollieren Sie zunächst, daß Sie sich in der Eingabemaske "Anschrift Kreisbrandmeister(privat)" innerhalb der Konstantenverwaltung befinden.

Sie erkennen dies am oberen Bildschirmrand. Dort steht in einem hell hinterlegten Balken folgender Text:

"KONSTANTENVERWALTUNG - ANSCHRIFT Adresse KBM (privat)"

Ist dies nicht der Fall, wählen Sie bitte diese Eingabemaske an.

Beachten Sie auch, daß kein Statusbefehl aktiviert ist. Sie erkennen dies daran, daß der Cursor nicht im Eingabebereich steht und oberhalb des Eingabebereichs alle fünf Statusbefehle angezeigt werden.

Sollte der Cursor innerhalb des Eingabebereichs stehen und blinken, so deaktivieren Sie den Statusbefehl mit

: |BILD AUF| oder |BILD AB| oder |ESC|

6.3.2 *Blättern innerhalb einer Datei*

Sie können alle Einträge anschauen, die in einer Datei vorhanden sind. Hierzu müssen Sie die betreffende Menüeanwahl -hier z.B. "Adresse KBM (privat)"- aktiviert haben. Mit den Tasten "Cursor hoch" und "Cursor tief" blättern Sie die Datei von unten nach oben bzw. von oben nach unten durch. Beachten Sie, daß dies nicht mehr möglich ist, sobald Sie einen Statusbefehl z.B. "Ändern" aktiviert haben.

Die Funktionstasten "**F5=Beginn**" und "**F6=Ende**" ermöglichen Ihnen ein "schnelles Blättern" an den Beginn ("F5") oder an das Ende (F6) der Datei. Die Belegung der Funktionstasten erscheint jeweils am unteren Rand der Eingabemaske.

Machen Sie sich mit der Funktion der Tasten "Cursor hoch" und "Cursor tief" vertraut. Üben Sie das Blättern in der "Adressverwaltung".

Neben der von Ihnen bereits selbst eingegebenen Adresse des Kreisbrandmeisters finden Sie weitere Adressen:

- Deutscher Feuerwehrverband
- Landesfeuerwehrverband Baden-Württemberg
- Geschäftsstelle des LFV
- Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg
- Innenministerium Baden-Württemberg
- Landesfeuerweherschule Baden-Württemberg
- Regierungspräsidium Stuttgart
- Regierungspräsidium Karlsruhe
- Regierungspräsidium Freiburg
- Regierungspräsidium Tübingen
- Olbert-Software
- Gemeinde-/Stadtverwaltung
- Feuerwehrarzt

Blättern Sie diese Adressen durch und entscheiden Sie dabei, welches Adressbeispiel Sie für die Eingabe "Kreisbrandmeister(privat)" übernehmen wollen. Vernachlässigen Sie dabei, daß die persönlichen Angaben nicht mit denen Ihres Kreisbrandmeisters übereinstimmen.

Alle Adressen, die Sie in der Konstantenverwaltung eintragen, werden in der Datei "Adressverwaltung" gespeichert. (Diese Datei werden wir unter der Grundauswahl "Text" noch kennenlernen.) Dies ermöglicht es, daß bei Adressänderungen die Änderung nur einmal vorgenommen werden muß. Somit besteht auch die Möglichkeit, aus dem Programmteil "Konstantenverwaltung - Anschrift Adresse KBM" heraus auf die Datei "Adressverwaltung" zuzugreifen. Ausgenommen ist hiervon der Zugriff auf die Selektionsgruppen (siehe Kapitel 6.13).

6.3.3 Adresse übernehmen

Lassen Sie das gewählte Adressbeispiel für die KBM-Adresse im Eingabebereich angezeigt und wählen Sie mit den Tasten

: |Cursor links|

oder

: |Cursor rechts|

den Statusbefehl "ADRESSE ÜBERNEHMEN" an.

Sobald Sie diesen Befehl mit "RETURN" aktivieren, erscheint am unteren Bildschirmrand die Abfrage:

"Diese Adresse als Kreisbrandmeister(privat) übernehmen (J/N)?"

Falls Sie nun "J" eingeben, wird diese Adresse als Adresse "Kreisbrandmeister" übernommen. Die Adresse, die bisher für den Kreisbrandmeister geführt wurde, verbleibt in der Datei "Adressverwaltung".

Führen Sie die Übernahme nun praktisch durch. Geben Sie bei der Abfrage zunächst "N" ein. Wiederholen Sie dann den Vorgang und übernehmen Sie die gewünschte Adresse durch die Eingabe "J".

Überprüfen Sie die korrekte Übernahme der neuen Adresse, indem Sie die Eingabemaske mit "ESCAPE" verlassen und innerhalb der Konstantenverwaltung den "Kreisbrandmeister" erneut anwählen.

Die neue Anschrift erscheint nun im Eingabebereich.

Natürlich stimmen die im Beispiel vorgegebenen persönlichen Angaben, wie Name, Vorname, Straße u.s.w. mit denen Ihres Kreisbrandmeisters nicht überein.

Um dies zu korrigieren, wählen Sie den Statusbefehl "Ändern".

6.3.4 Ändern

Der Cursor springt nun auf das Feld "Anredeschlüssel". Dieser Anredeschlüssel und die Anrede bleiben in diesem Fall unverändert.

Wählen Sie durch zweimaliges Drücken der Taste "Cursor tief" das Feld "Anrede-Name" an und korrigieren Sie die vorgegebene Eingabe. Passen Sie auch die anderen Felder den Daten Ihres Kreisbrandmeisters an.

Sobald Sie alles korrekt verändert haben, deaktivieren Sie den Statusbefehl "Ändern" mit |BILD AUF| oder |BILD AB|. Die geänderten Daten sind nun gespeichert. Sie haben somit die Privatadresse Ihres Kreisbrandmeisters gespeichert. In der Adressdatei liegt darüberhinaus die von Ihnen zuvor zusätzlich erstellte Privatadresse des Kreisbrandmeisters vor.

Da diese Adresse nicht mehr benötigt wird, nutzen wir sie, um die Statusbefehle "Suchen" und "Löschen" kennenzulernen.

6.3.5 Suchen

Mit Hilfe des Statusbefehls "Suchen" können Sie aus den in gSYS vorhandenen Dateien Datensätze suchen und in das Datenfeld übernehmen. Wir lernen diese Funktion im folgenden am Beispiel der "Adressverwaltung" kennen.

Wählen Sie den Statusbefehl "Suchen" an und aktivieren Sie ihn mit :|Return|.

Der Cursor springt in das Datenfeld "Name 1". Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten:

Falls das Feld einen Eintrag hat, geben Sie zunächst eine "Leertaste" ein. Wenn Sie bei nun leerem Eingabefeld "Return" drücken, gelangen Sie in die "**ALPHA-Abfrage**". ALPHA-Abfrage bedeutet in gSYS, daß Sie die komplette Datei, hier die Adressdatei, angezeigt bekommen. Sie können mittels der Cursor- oder der Bild- Tasten die gesamte Datei durchblättern (scrollen). Die Datensätze sind in der Alpha-Abfrage grundsätzlich alphabetisch sortiert.

Mit der Cursor-rechts bzw. Cursor-links-Taste können sie soweit notwendig, bei verschiedenen Alpha-Abfragen auch horizontal scrollen. Sie erhalten dann weitere Informationen des Datensatzes angezeigt. In unserem Beispiel der Adressdatei, erscheint rechts die Straße.

Wenn Sie den gewünschten Datensatz in die gerade bearbeitete Maske übernehmen möchten, so müssen Sie mit der Cursor-Taste die hinterlegte Fläche auf den gewünschten Datensatz positionieren und mit "Return" bestätigen. gSYS überträgt nun den angewählten Datensatz in die bearbeitete Maske und Sie können mit der Änderung beginnen.

Üben Sie dies mit einem beliebigen Datensatz.

In großen Dateien ist das Scrollen meist sehr zeitaufwendig. gSYS bietet daher in der Alpha-Abfrage die Möglichkeit des Springens zu Bereichen mit bestimmten Anfangsbuchstaben oder Buchstabenkombinationen.

Springen bedeutet:

Wenn Sie in der Alpha-Abfrage sind, und auf Ihrer Tastatur ein beliebiges Zeichen oder eine Zeichenfolge eingeben, so erscheinen diese Zeichen in der linken unteren Maskenecke. Gleichzeitig springt das hell hinterlegte Feld auf denjenigen Datensatz, der mit diesem Zeichen bzw. dieser Zeichenfolge beginnt. Mit der "Backspace-Taste" können Zeichen aus dem Suchbegriff gelöscht werden.

Gleichzeitig mit dem Löschen eines Zeichens springt das hell hinterlegte Feld auf den Datensatz, der Ihrem aktuellen Suchbegriff entspricht.

Das Suchen von Datensätzen wird damit wesentlich vereinfacht.

Für Feuerwehren mit einem großen Personalstamm und mehreren Abteilungen besteht eine weitere Möglichkeit der Arbeitserleichterung. Im Personalstamm kann von der grundsätzlich alphabetischen Sortierfolge abgewichen werden und eine Sortierung zunächst nach Abteilungen und innerhalb der Abteilung nach Alphabet angewählt werden. Die Sortierfolge ändern Sie, indem Sie in der Alpha-Abfrage mit der Cursor-Links bzw. der Cursor-Rechts-Taste von der Spalte "Name" in die Spalte "Abteilung" bzw. zurück springen. Die Datensätze werden darauf hin automatisch neu sortiert. Dies ist vor allem bei der Eingaben von Einsatzberichten eine wesentliche Erleichterung.

Beim Arbeiten im Personalstamm ist der gesuchte Name meist eindeutig bekannt. Sie brauchen dann nicht in die Alpha-Abfrage oder gar über "Ändern" die ganze Datei mühsam durchblättern. Für einen solchen Fall aktivieren Sie "Suchen" und geben den gesamten Namen ein. Wenn Sie nun "Return" drücken und der Name in der Datei **eindeutig** gefunden wurde, wird der Datensatz direkt in die Maske übernommen und Sie können mit der Änderung beginnen. **Eindeutig** heißt, daß die Schreibweise exakt identisch ist und daß der Namen nur einmal vorkommt. Gibt es den Namen mehrmals, so springt gSYS in die Alpha-Abfrage und zeigt die in Frage kommenden Namen an.

Eine zusätzliche Eingrenzung der zu suchenden Namen bietet die Benutzung des **\$-Zeichens** (Dieser Teil funktioniert nicht im Bereich der "Dienste". Testen Sie diese Anwendung bitte in der Textverarbeitung oder im Personalstamm.). Wenn Sie dieses Zeichen im Namensfeld eingeben und eine Zeichenfolge anhängen, so bekommen Sie in der selektierten Alpha-Abfrage nur diejenigen Namen angezeigt, die die nach dem \$-Zeichen stehende Zeichenfolge beinhalten. Geben Sie zum Beispiel "\$LAND" ein und bestätigen die Eingabe mit Return, so erscheinen in der Alpha-Abfrage alle Namen, die die Zeichenfolge "LAND" an irgendeiner Stelle beinhalten. Es erscheint z.B.: Landesfeuerwehrschule.

Wenn Ihnen die Personalnummer des zu bearbeitenden Feuerwehrangehörigen bekannt ist, geben Sie das Zeichen "#" und die Personalnummer ein. Beispiel "#34". Darauf wird der Feuerwehrangehörige mit der Personalnummer 34 direkt übernommen.

Die komfortabelste Möglichkeit der Suche bietet Ihnen in der Alphaabfrage die Funktionstaste F12. Mit dieser Funktionstaste wird eine Funktion aktiviert, die Ihren Suchbegriff nicht nur in den vorgegebenen Feldern wie Name, Ort usw. sucht, sondern in allen Feldern eines Datensatzes. Somit können Sie z.B. nach einer beliebigen Telefonnummer suchen.

Machen Sie sich mit allen Möglichkeiten der Alpha-Abfrage vertraut.

6.3.6 Löschen

Dieser Befehl dient zum Löschen des jeweils auf dem Bildschirm angezeigten Datensatzes.

Aktivieren Sie den Statusbefehl **:|LÖSCHEN|**.

Am unteren Bildschirmrand erscheint die Abfrage:

"STATUS: LÖSCHEN (J/N)?

Zur Sicherheit gegen unbeabsichtigtes Löschen ist das Antwortfeld mit "N" für NEIN vorbelegt. Die Eingabe "N" wird durch

:|RETURN|

aktiviert.

Zur Löschung müssen Sie demnach "J" für JA eingeben. Der Eintrag wird nach der Eingabe "J" automatisch gelöscht.

Führen Sie die Löschung am Beispiel einer nicht mehr benötigten Adresse durch. Ggf. geben Sie zuvor eine Phantasiadresse ein.

Wir haben bis jetzt folgende Programmanwendungen gelernt:

- Die Cursorstasten dienen zum Links-, Rechts- Fahren innerhalb eines Datenfeldes bzw. zum Hoch-, Tief- Fahren von Datenfeld zu Datenfeld.
- Sobald das letzte Datenfeld vollständig beschrieben ist oder die Eingabe mit **|RETURN|** bestätigt wird, schließt sich das Eingabefenster automatisch.
- Die Eingabe in ein Datenfeld ist durch
: |RETURN|
zu bestätigen. Der Cursor springt danach automatisch auf das nächste Datenfeld.
- Ist ein Datenfeld vollständig beschrieben, springt der Cursor automatisch auf das nächste Datenfeld.
- Ein Eingabefenster wird mit **|BILD AUF|** oder **|BILD AB|** geschlossen.
- Von den Statusbefehlen gelangen Sie mit der Taste **|ESC|** über die Menueauswahl in die Grundauswahl zurück.
- In der Eingabemaske sind am oberen Bildschirmrand "Statusbefehle" angezeigt. Diese Statusbefehle aktivieren Sie, indem Sie mit den Tasten **|Cursor rechts|** bzw. **|Cursor links|** den gewünschten Befehl anwählen und durch **:|RETURN|** bestätigen.

- Bevor Sie einen Statusbefehl aktivieren, müssen Sie immer den zu bearbeitenden Datensatz angewählt haben.
- Zur Anwahl eines neuen Datensatzes ist der Statusbefehl mit :|BILD AUF| oder |BILD AB| zu deaktivieren.
- Mit den Tasten "Cursor hoch" und "Cursor tief" können Sie innerhalb einer angewählten Datenbank von Datensatz zu Datensatz blättern.
- Die Funktionstasten "F5" und "F6" ermöglichen das Springen an den Anfang bzw. an das Ende der Datenbank.
- Mit der Funktionstaste "F1" können Sie die dem angewählten Datenfeld zugehörigen Hilfstexte aufrufen. Mit |ESC| springen Sie wieder in die Eingabemaske zurück.
- Mit der Funktionstaste "F4" können Sie sofort in die Suchroutine springen.
- Mit den Statusbefehlen "ÄNDERN", "NEUEINGABE", "LÖSCHEN", "SUCHEN" und "ADRESSE ÜBERNEHMEN" ist es möglich, den in der Eingabemaske angezeigten Datensatz ganz oder teilweise zu verändern, einen neuen Datensatz einzugeben, den angezeigten Datensatz zu löschen oder als neue Adresse zu übernehmen und Datensätze gezielt zu suchen.

6.4 Briefanschriften (Programmverwalter)

Als Programmverwalter geben Sie die Adressen ein, die bei der automatischen Erstellung verschiedener Standardbriefe benötigt werden. Im einzelnen sind dies:

- "Einsatzberichte" - Adresse, an welche Einsatzberichte geschickt werden. I.d.R. der Kreisbrandmeister
- "Einsatzabrechnung" - Adresse, an welche Einsatzabrechnung geschickt werden. I.d.R. die Gemeindeverwaltung.
- "Landesehrungen" - Adresse, an welche die Anträge für die staatliche Ehrungen (25 und 40 Jahre) geschickt werden. I.d.R. das Regierungspräsidium.
- "Anmeldung LFS" - Adresse, an welche die Anmeldungen an die Landesfeuerweherschule geschickt werden. I.d.R. ist dies die Adresse des Kreisbrandmeisters.
Im Standardbrief ist angegeben "An die Landesfeuerweherschule über..... "
Die hier angegebene Adresse wird in den Folgeteil "über ..." eingefügt. Diese Adresse erscheint dann auch im Adressfeld des Briefes.
- "Verbandsehrungen" - Adresse, an welche die Anträge für die Verbandsehrungen geschickt werden. I.d.R. der Vorsitzende des Kreisfeuerwehrverbandes.

6.5 Gemeinde-/ Stadtverwaltung (Programmverwalter)

Geben Sie die Adresse

- Gde./Stadtverwaltung

ein. Beispieladressen sind in der Adressdatei verfügbar.

Modifizieren Sie die Beispieladressen. Löschen Sie ggf. nicht mehr benötigte Adressen.

6.6 Atemschutzarzt (Programmverwalter)

Werden alle Untersuchungen gemäß "Arbeitsmedizinischen Grundsatz 26 (G26)" in Ihrer Feuerwehr von nur **einem** Arzt durchgeführt, so geben Sie an dieser Stelle dessen Adresse an (Beispieladresse liegt vor: Dr. Felix Bronchus).

Stehen Ihnen mehrere Ärzte zur Wahl, so erfolgt hier keine Eingabe.

6.7 Dienstgrade (Programmverwalter)

Sobald Sie "Dienstgrad" aktivieren, erscheint ein Eingabefenster mit den in Baden-Württemberg eingeführten Dienstgraden.

Als Anwender können Sie keine Änderungen vornehmen. Sie können lediglich die noch freien Felder mit zusätzlichen Dienstgraden belegen.

AUSNAHME: in der "Deutschlandversion" von gSYS können **alle Dienstgrade** für das entsprechende Bundesland gepflegt werden.

6.8 Dienststellungen (Programmverwalter)

wie bei Dienstgrad

6.9 Funktionen (Programmverwalter)

wie bei Dienstgrad

6.10 Lehrgänge (Programmverwalter)

Sobald Sie "Lehrgänge" aktivieren, erscheint ein Eingabefenster, in dem alle in Baden-Württemberg angebotenen Lehrgänge, einschließlich der jeweiligen Lehrgangsvoraussetzungen aufgelistet sind.

Mit den Tasten "Cursor hoch" und "Cursor tief" können Sie sich durch "Rollen" die gesamte Lehrgangspalette anschauen.

In der ersten Spalte steht die Lehrgangsnummer.

- Die Lehrgänge mit den Nummern von 1 bis 20 und mit den Nummern ab 100 aufwärts sind fest vorgegeben. Sie können vom Anwender nicht verändert werden (außer in der Deutschland-Version von gSYS). Die Nummern ab 100 entsprechen der in Baden-Württemberg üblichen Lehrgangsnumerierung.
- Die Nummern 60, 62 und 64 sind ebenfalls fest vorgegeben. Es sind dies diejenigen Lehrgänge, die früher sowohl auf Standortebene als auch an der Landesfeuerweherschule durchgeführt wurden. Auf Standortebene gelten die Nummern 60, 62 und 64. Wurden diese Lehrgänge an der Landesfeuerweherschule absolviert, sind bei der Anmeldung die Nummern 160, 162 und 164 zu verwenden.
- Für den Anwender stehen die Nummern 21 bis 99, außer 60, 62 und 64 zur individuellen Eingabe weiterer Lehrgänge zur Verfügung.

In der zweiten Spalte ist die Lehrgangsbezeichnung im Klartext aufgeführt.

In der dritten Spalte steht der Schlüssel für eine Adresse, an die die Lehrgangsanmeldung geschickt wird. Die Nummer entspricht der Adressnummer, wie Sie in der Adressdatei automatisch vergeben wird. Steht die hell hinterlegte Fläche in dieser Spalte, kann mit "F2" die komplette Adresse angezeigt werden (nicht bei Lehrgangsnummern über 100 möglich; dort steht immer die Adresse "2" als dienstliche Anschrift des Kreisbrandmeisters oder des Leiters der Feuerwehr in Stadtkreisen. Dies bedeutet, daß die Lehrgangsanmeldungen an die Landesfeuerweherschule "über" diese Adresse verschickt werden).

In der vierten und fünften Spalte stehen die Lehrgangsvoraussetzungen (Schlüsselnummern). Die Nummer für die Voraussetzung entspricht der Lehrgangsnummer aus Spalte 1. So ist z.B. für den Lehrgang "Zugführer" der Lehrgang "Gruppenführer" (= 101) Voraussetzung.

Die Schlüsselnummer **999** steht bei Lehrgängen als Voraussetzung, die aus dem Lehrgangsangebot gestrichen sind (siehe z.B. Lehrgänge 140 und 141). Damit wird eine Altdateneingabe dieser Lehrgänge ermöglicht, wobei bei versehentlicher Neuanschreibung der Hinweis erscheint, daß dieser Lehrgang nicht mehr durchgeführt wird.

In der sechsten Spalte kann festgelegt werden, ob der jeweilige Lehrgang beim Arbeiten mit gSYS "ausgeblendet" wird. D.h., der Lehrgang wird bei der Altdatenerfassung oder bei Lehrgangsneuanschreibungen nicht mehr angezeigt. Alle Lehrgänge werden vom Programm her bei Auslieferung angezeigt. Soll der Lehrgang ausgeblendet werden, so ist der Cursor auf die betreffende Stelle zu positionieren und eine beliebige Taste zu drücken. Es erscheint dann der Hinweis: "Lehrgang wird ausgeblendet"

Ausgeblendete Lehrgänge werden in Spalte sechs mit "**777**" gekennzeichnet.

In Spalte 7 steht der Vermerk, ob der betreffende Lehrgang in der Statistik erscheinen soll oder nicht. Die Lehrgänge sind standardmäßig als Statistikrelevant vorbelegt. Lehrgänge, die in der Statistik nicht berücksichtigt werden sollen, müssen in dieser Spalte mit "N" für "NEIN" überschrieben werden.

6.10.1 Änderung der Zielanschrift bei Lehrgangsanmeldungen

Für die Lehrgänge auf Kreis- und Standortebene wurde die Adresse des Kreisbrandmeisters eingegeben. Modifizieren Sie dies ggf. nach den landkreisspezifischen Anmeldeverfahren. Geben Sie hierzu unter

: TEXT - ADRESSVERWALTUNG

die gewünschten Adressen ein, wie z.B. Fachgebietsleiter, Kreisjugendfeuerwehrwart oder Sprechfunkausbilder und notieren Sie sich die betreffenden "Adressnummern".

Geben Sie diese Adressnummern dann in die Spalte "Adressen" des jeweiligen Lehrgangs ein. Zur Eingabe wählen Sie mit dem Cursor die gewünschte Position an und geben die Adressnummer ein. Die Eingabe wird mit "Return" bestätigt (siehe auch Kapitel 6.11.2 "Eingabe neuer Lehrgänge").

Mit den Tasten "CURSOR LINKS" und "CURSOR RECHTS" können Sie mit der hinterlegten Fläche von Spalte zu Spalte springen.

Positionieren Sie den Cursor in die dritte Spalte.

Bei weiterem Drücken der Taste "Cursor rechts" rollt der gesamte Bildschirm um eine Spalte von links nach rechts. Die Spalte mit den Lehrgangsnummern verschwindet im linken Bildschirmrand und es erscheint eine neue Spalte "Voraussetzung 1".

6.10.2 Eingabe neuer Lehrgänge

Die Eingabe neuer Lehrgänge auf Standortebene erfolgt durch den Programmverwalter. Werden Lehrgänge neu in das Lehrgangsangebot der Landesfeuerwehrschule aufgenommen, erhalten Sie ein Update mit dem geänderten Lehrgangskatalog.

Die Eingabe neuer Lehrgänge wird wie folgt durchgeführt:

1. Drücken Sie die Funktionstaste

:“F10“

2. Geben Sie die von Ihnen festgelegte Lehrgangsnummer in die erste Spalte ein und drücken Sie

:|RETURN|

3. Fahren Sie mit der Taste "Cursor rechts" in die zweite Spalte und tragen Sie dort die Lehrgangsbezeichnung ein. Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit

:|RETURN|.

4. Geben Sie die Nummer für die "Adresse" ein. (Die Anmeldung wird vom Programm automatisch an die hier angegebene Anschrift adressiert.) Falls Ihnen die Adressnummer nicht bekannt ist, positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche in die Spalte "Adresse". Mit

:“F2“

aktivieren Sie eine leere Eingabemaske "Adress-Daten". Der Cursor springt in das leere Feld "Name 1".

5. Nach nochmaligem Drücken von :|RETURN| befinden Sie sich in der "Alpha-Abfrage". Es erscheinen nun alle Adressen, die in der Adressverwaltung vorhanden sind.

6. Sobald Sie die gesuchte Adresse gefunden haben, aktivieren Sie den Statusbefehl "Adresse übernehmen". Sobald Sie "Return" drücken, erscheint am unteren Bildschirmrand die Abfrage:

"Diese Adresse als Lehrgangsadresse übernehmen (J/N)?

Wenn Sie "J" für "JA" eingeben, wird diese Adresse nun übernommen.

7. Tragen Sie in der letzten Spalte ggf. die Lehrgangsvoraussetzung ein.

Ein eingegebener Lehrgang kann mit

:|ENTF| bzw. :|DEL|

wieder gelöscht werden. Die Löschung muß durch die Eingabe von "J" bestätigt werden.

6.11 Diensttypen (Programmverwalter)

In der Grundauswahl "Ausbildung" besteht die Möglichkeit, einen Übungsplan zu erstellen und die Anwesenheit zu überwachen bzw. auszuwerten. Hierzu wird die Ausbildung in verschiedene Diensttypen unterteilt. Es stehen insgesamt 9 Möglichkeiten zur Verfügung. Die ersten fünf Typen sind fest belegt. Eine Eingabe weiterer Diensttypen (z.B. Bootsführer, Sprechfunker) ist durch direktes Einschreiben in das Eingabefenster möglich.

Der Buchstabe rechts vom Diensttyp gibt die Art der Darstellung in der Balkenstatistik an. Belegen Sie daher keinen Buchstaben doppelt.

VORSICHT !!

Beachten Sie, daß eine Änderung, auch eine Änderung der Reihenfolge, **nach** Eingabe des Jahresdienstplanes zu Fehlern bei der weiteren Programmanwendung führt.

HINWEIS FÜR JUGENDFEUERWEHR:

Im Menue "Jahresbericht Jf" innerhalb der Grundauswahl "Statistik" können Sie den Jahresbericht der Jugendfeuerwehr erstellen. U.a. müssen in diesem Jahresbericht die Übungsstunden angegeben werden. Dieser Eintrag kann manuell erfolgen. Falls jedoch der Dienstplan der Jugendfeuerwehr in gSYS eingetragen ist (siehe Kapitel 9.1 "Dienstplan/Besuch"), werden diese Angaben automatisch berechnet und eingesetzt (ausgenommen "Gesamttag: Lager/Fahrten/Freizeiten"). Hierfür sind die Diensttypen "Jf Fw-Technik" (an achter Position) und "Jf Jugendarbeit" (an neunter Position) eingetragen.

Diese Einträge dürfen nicht verändert werden, wenn der Gesamtstundenanteil für die Jahresstatistik "Jugendfeuerwehr" automatisch berechnet werden soll.

Da der Jf-Dienstplan meist nicht in gSYS eingegeben sein wird, wurde auf eine feste Belegung dieser beiden Diensttypen verzichtet, um mehr frei wählbare Möglichkeiten zur individuellen Verwendung zu schaffen. Für Feuerwehren, die die automatische Berechnung der Gesamtstunden im Jahresbericht benutzen, wird darauf hingewiesen, daß die Diensttypen der Jugendfeuerwehr exakt mit der oben genannten Bezeichnung und exakt an der ebenfalls beschriebenen Position im Fenster eingetragen sein müssen.

6.12 Ehrungen

gSYS hat fünf verschiedene Ehrungstypen bereits fest integriert. Der Anwender hat die Möglichkeit, bis zu 29 Ehrungstypen zu vergeben und diese in der "History" im Personalstamm den einzelnen Feuerwehrangehörigen zuzuweisen. (siehe Kapitel 7.1.6 und 11).

6.13 Selektionsgruppen (Programmverwalter)

Der Begriff "Selektion" steht in gSYS für die Möglichkeit, jede im Programm gespeicherte Adresse verschiedenen Gruppen von Serienbriefempfängern zuzuordnen.

In gSYS sind 9 Gruppen fest vorbelegt. Diese werden bei der Eingabe der Stammdaten automatisch den einzelnen Feuerwehrangehörigen zugeordnet. So wird z.B. jeder Atemschutzgeräteträger der Selektionsgruppe "G26" automatisch zugeordnet. Dies bedeutet, daß beim Schreiben eines Serienbriefes an die Atemschutzgeräteträger, automatisch alle der Selektionsgruppe "G26" zugeordneten Feuerwehrangehörigen diesen Brief erhalten.

Eine Besonderheit stellt die Selektionsgruppe 8 dar (Firma). Mit dieser Selektionsgruppe werden Lieferanten und Hersteller gekennzeichnet, welche in der Geräteverwaltung und in der Pers. Ausrüstungsverwaltung benötigt werden.

Wenn Sie in diesen Programmteilen die Adressverwaltung aufrufen, erscheinen nur die Adressen, die mit der Selektionsgruppe 8 belegt sind. Dies führt zu einer Arbeits erleichterung, weil nicht ständig alle Adressen angezeigt werden.

Sie können zusätzlich zu den vorgegebenen 9 Selektionsgruppen weitere 247 Selektionsgruppen nach Ihrer freien Wahl eingeben.

Beispiele hierfür sind:

- Ehrengäste zum Feuerwehrball
- Ehrengäste zum Tag der offenen Tür
- Gemeinderäte
- Vereinsvorsitzende
- Einzuladende Nachbarfeuerwehren

Wir empfehlen Ihnen, zusätzliche Selektionsgruppen immer erst bei Bedarf anzulegen. Eingegebene Selektionsgruppen dürfen nicht wieder gelöscht werden, da es dadurch bei allen Programmteilen, die auf die Selektionsgruppen zugreifen, zu Fehlern kommen kann. Beispiele sind: Serienbriefverwaltung und Anschreiben bei der Dienstplanerstellung.

Wenn Sie eine neue Selektionsgruppe festgelegt haben, können Sie in "DIENSTE-KONSTANTEN-SELEKTIONS-GRUPPEN" der neuen Selektionsgruppe direkt aus der dort befindlichen Alpha-Abfrage heraus die Feuerwehrangehörigen zuordnen. Die Zuordnung erfolgt mit der Funktionstaste F5. Mit der gleichen Funktionstaste kann die Zuordnung auch wieder gelöscht werden.

Näheres zur Serienbrieferstellung und zur Neueinrichtung von Selektionsgruppen erfahren Sie in den Kapiteln 14.3 "Serienbriefe" und 14.4 "Adressverwaltung". Eine Selektionsgruppe können Sie auch für Feuerwehrangehörige festlegen, die neben ihrer Abteilungszugehörigkeit einer weiteren Einheit angehören. Z.B. Mitglieder des Gefahrgutzeuges. Es besteht dann die Möglichkeit, diesen ebenfalls Serienbriefe zu schreiben oder statistische Auswertungen durchzuführen.

Legen Sie nun bitte noch die Systemparameter ihres Systems fest (Farbeinstellung des Bildschirms, Druckerkonfiguration, Blatteinstellung). Näheres finden Sie hierzu unter der Hilfstastenfunktion "F1".

Die Briefnummern legen Sie bitte erst nach Durcharbeiten des Kapitels 7.3.2 "Drucken (Atemschutz)" fest.

Zum festlegen Ihrer Systemparameter verlassen Sie mit |ESC| das geöffnete Untermenü "DIENSTE-KONSTANTEN BEARBEITEN" und aktivieren Sie :

"DIENSTE-SYSTEMPARAMETER".

Sie haben nun Ihr Programm soweit vorbereitet, daß mit der Eingabe von Stammdaten begonnen werden kann. Verlassen sie hierzu die Grundauswahl "Dienste" und wählen Sie "Stammdaten" an.

Wenn Sie das Handbuch bis hierher intensiv in Verbindung mit Ihrem PC durchgearbeitet haben, sind Sie weitestgehend mit der Benutzerführung von gSYS vertraut. Im folgenden Teil des Handbuches stehen allgemeine Informationen zu den Programmteilen bzw. zusätzliche Erläuterungen zu neuen Funktionen von gSYS.

7. STAMMDATEN

In der Grundauswahl "Stammdaten" stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- Personaldaten
- Atemschutz
- Fahrzeugverw(altung)
- Geräteverw(altung)
- Geräteprüfung
- Meldeempfäng(er)
- Pers(önliche) Ausrüst(ung)
- FW - Kasse

Wählen Sie zur Dateneingabe Ihrer Feuerwehrangehörigen den Menüpunkt "Personaldaten" an.

Zur erstmaligen Erfassung aller Feuerwehrangehörigen empfehlen wir Ihnen, das in gSYS vorhandene Erfassungsblatt von den Feuerwehrangehörigen vorbereitend ausfüllen zu lassen. Das Erfassungsblatt können Sie in "Stammdaten" unter "Drucken" und "Erfassungsblatt" zum Druck aktivieren. Beachten Sie, daß Sie das Menue "Drucken" erst aktivieren können, wenn in der Eingabemaske Eintragungen vorhanden sind.

7.1 Personal

Unter "**Stammdaten - Personal**" stehen Ihnen die bereits besprochenen Statusbefehle:

- SUCHEN
- ÄNDERN
- NEUEINGABE
- LÖSCHEN

zur Verfügung. Als neue Statusbefehle stehen am oberen Maskenrand:

- HISTORY
- TEXT
- DRUCKEN

Die Bedeutung dieser drei Befehle wird später besprochen.

Am oberen Bildschirmrand steht in der Mitte der Maske:

"M001 - 1 von 2"

Die Abkürzung bedeutet, daß es sich um die Eingabemaske "001" handelt und daß diese Maske aus zwei Bildschirmseiten besteht.

Die zweite Bildschirmseite erscheint, wenn Sie

:|Bild ab|

drücken. Mit

:|Bild hoch|

gelangen Sie wieder auf die erste Seite zurück. Dieses Vor- und Zurückblättern ist sowohl bei aktiviertem als auch bei deaktiviertem Statusbefehl möglich.

Beachten Sie, daß bei zweimaligem Drücken der "Bild ab"-Maske, die Eingabemaske verlassen wird. Bei versehentlichem Verlassen der Eingabemaske muß erneut "Ändern" aktiviert werden.

Mit den Tasten **|CURSOR HOCH|** und **|CURSOR TIEF|** können Sie bei deaktiviertem Statusbefehl von Datensatz zu Datensatz blättern.

Mit „**F5**“ bzw. „**F6**“ können Sie an den ersten bzw. letzten Datensatz springen.

Mit „**F7**“ können Sie die Kriterien ändern, nach denen die Personalstammdaten sortiert werden. Sie können wählen zwischen der rein alphabetischen Sortierung nach Name und Vorname und der Sortierung nach Abteilungen und innerhalb der Abteilung nach Namen. Dies ist besonders bei großen Feuerwehren mit mehreren Abteilungen ein wesentlicher Bedienvorteil.

Die Sortierfolge wird durch Betätigen der Funktionstaste „**F7**“ geändert. Es erscheint nach Betätigen dieser Taste ein Feld, in dem auf die neue Sortierfolge hingewiesen wird. Durch Betätigen einer weiteren (beliebigen) Taste, wird die Neusortierung durchgeführt.

Machen Sie sich mit diesen Funktionen vertraut. Zum Blättern zwischen den Datensätzen sollten zuvor einige Datensätze eingegeben sein.

Führen Sie die Eingabe von Stammdaten Ihrer Feuerwehrangehörigen über

:|NEUEINGABE|

durch. Verwenden Sie die Funktionstaste "F1", um die Hilfstexte anzuschauen, die für die verschiedenen Datenfelder verfügbar sind. Bei der erstmaligen Eingabe empfehlen wir Ihnen, die Hilfstexte jedes Datenfeldes anzuschauen, um sich mit den Eingabekriterien von gSYS vertraut zu machen. Die Hilfstexte erscheinen auf dem Bildschirm, wenn Sie den Cursor auf dem gewünschten Datenfeld positionieren und

:“F1“

*drücken. Das Hilfstextfenster können Sie mit **|ESCAPE|** wieder schließen.*

Nachfolgend sind Besonderheiten der Dateneingabe erläutert.

7.1.1 Funktionstaste "F2"

Bei einigen Datenfeldern steht hinter der Datenfeldbeschreibung eine hochgestellte "2". Dabei handelt es sich um Datenfelder, bei denen zum Zwecke der statistischen Auswertung eindeutige bzw. einheitliche Begriffe verwendet werden müssen oder um Begriffe, deren Schreibweise fehlerfrei sein muß.

Auf der ersten Seite der Maske 001 ist dies das Datenfeld "Schulbildung". Die Eingabe ist bei derart gekennzeichneten Feldern wie folgt vorzunehmen:

1. Positionieren Sie den Cursor auf dem hell hinterlegten Teil des Eingabefeldes.
2. Drücken Sie die Funktionstaste

„F2“.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die zulässigen Begriffe erscheinen. Mit den Tasten "Cursor hoch" und "Cursor tief" können Sie im Auswahlfenster mit der hell hinterlegten Fläche die einzelnen Begriffe anwählen und innerhalb des Fensters rollen.

3. Positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche auf den einzugebenden Begriff und bestätigen Sie die gewünschte Eingabe mit

[RETURN].

Der angewählte Begriff wird nun übernommen.

Innerhalb einiger Auswahlmasken sind zusätzliche Eingaben möglich.

Wählen Sie hierzu die zweite Seite der Personalstammdaten-maske an und öffnen Sie das Auswahlfenster "Dienstgrad" mit „F2“.

Sie erkennen am unteren Maskenrand des Auswahlfensters die Beschreibung:

- "RET=Änd."
- "Entf=LÖSCHEN"
- "F10=NEUEINGABE".

Die Bedeutung dieser Hinweise ist nachfolgend (Kapitel 7.1.2) "Funktionstaste „F10“ beschrieben.

7.1.2 Funktionstaste "F10"

Die Funktionstaste „F10“ wird in gSYS grundsätzlich zur Durchführung der "Neueingabe" innerhalb einer Eingabemaske benutzt.

Dies bedeutet, daß z.B. bei der Neueingabe eines Dienstgrades mit

:"F10"

die Neueingabe freigegeben wird. Sobald Sie diese Neueingabe aufrufen, erscheint in der Spalte "Datum" das aktuelle Datum. Dieses Datum können Sie überschreiben. Im Menue "Dienstgrad" gibt das Datum den Termin an, an dem Feuerwehrangehörigen der jeweilige Dienstgrad verliehen wurde.

Mit der Taste "Cursor rechts" gelangen Sie in die Spalten "Nr." und "Dienstgrad". Beide Spaltenbeschreibungen sind mit einer hochgestellten "2" versehen. Wenn Sie „F2“ drücken, öffnet sich ein zweites Auswahlfenster, in dem alle verfügbaren Dienstgradbezeichnungen aufgelistet sind. Durch Anwahl und Bestätigung mit **[RETURN]** wird der gewünschte Dienstgrad übernommen.

Mit **[ESC]** kann in die Eingabemaske "Stammdaten-Personal" zurückgesprungen oder mit „F10“ eine erneute Eingabe eines Dienstgrades vorgenommen werden.

Mit "**RETURN=Ändern**" wird der hell hinterlegte Datensatz zur Änderung freigegeben.

Mit **[ENTF]** bzw. **[DEL]** wird der Datensatz gelöscht. Die Löschung ist nach Aufforderung mit "J" zu bestätigen oder mit "N" abzubrechen.

Diese Art der Eingabe wird in gSYS überall dort verwendet, wo eine beliebige Anzahl von Dateneingaben in **einem** Datenfeld möglich sein muss. Im Fall der "Personal-Stammdaten" sind dies der "Dienstgrad", die "Dienststellung", die "Funktion" und die "Lehrgänge". Diese Angaben bleiben bei gSYS in der sogenannten "HISTORY" abgespeichert. Somit ist eine lückenlose Dokumentation des Werdegangs eines jeden Feuerwehrangehörigen möglich.

Testen Sie mit Ihren eigenen oder mit Phantasiedaten diese Eingabemöglichkeiten durch.

Wenn Sie eine Eingabe durchgeführt haben und wieder aus dem Auswahlfenster in die Eingabemaske zurückgekehrt sind, erkennen Sie, daß das hell hinterlegte Eingabefeld mit einem "B" für "belegt" beschrieben ist. Dies bedeutet, daß in diesen Datenfeldern Eingaben vorhanden sind.

7.1.3 Funktion (siehe auch Kapitel 6.10)

Das Eingabefeld "Funktion" gibt die Möglichkeit, Sonderfunktionen von Feuerwehrangehörigen einzugeben. Die Eingabe erfolgt über die Funktionstasten „F2“ und „F10“. Beachten Sie dabei, daß die **Beendigung** einer Funktionstätigkeit eingegeben werden muß.

Es können bis zu drei Funktionen gleichzeitig angezeigt werden. Angezeigt werden jedoch immer nur diejenigen Funktionen, die zum aktuellen Datum ausgeübt werden. Nicht mehr ausgeübte Funktionen werden in der "History" gespeichert.

7.1.4 Selektion (siehe auch Kapitel 6.13)

Schauen Sie sich nach dem vollständigen Ausfüllen einer Eingabemaske das Datenfeld "Selektion" an und öffnen Sie dieses Feld, sofern es mit "B" beschrieben ist, mit „F2“.

gSYS ordnet den Feuerwehrangehörigen aufgrund der Eintragungen im Personalstamm verschiedene Selektionsgruppen zu. Im Datenfeld "Selektion" sind dies:

- Jf
- Aktiv
- Alter
- Musik
- Freigestellt
- Hauptversammlung
- G 26

Über diese Zuordnung werden beim Schreiben eines Serienbriefes alle Feuerwehrangehörigen erfaßt, die der Selektionsgruppe zugeordnet sind.

Sollen einzelne Feuerwehrangehörige darüberhinaus weiteren individuell erstellten Selektionsgruppen zugeordnet werden, geschieht dies mit der Funktionstaste „F10| (siehe Kapitel 7.1.2).

Die Eingabe völlig neuer Selektionsgruppen macht es erforderlich, diese Selektionsgruppe zunächst neu anzulegen (siehe Kapitel 14.4.1).

Sie wissen nun, wie Sie die Stammdaten Ihrer Feuerwehrangehörigen eingeben müssen. Beachten Sie, daß ein fehlerfreies Arbeiten mit gSYS die korrekte und vollständige Eingabe der Personaldaten erforderlich macht.

7.1.5 Statusbefehl "TEXT"

Der Statusbefehl "TEXT" kann erst aktiviert werden, wenn auf der Maske "Stammdaten-Personal (M001)" die Daten eines Feuerwehrangehörigen angezeigt werden. Falls Sie dann den Statusbefehl "TEXT" aktivieren, gelangen Sie in die Textverarbeitung von gSYS. Es öffnet sich ein "Personalblatt", in dem zusätzliche Eintragungen, bezogen auf das jeweilige Mitglied, individuell vorgenommen werden können. Diese Informationen sind nur von Benutzern mit einer hohen Zugriffsberechtigung lesbar (siehe Kapitel 16.5).

Hinweise für das Arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm sind aus Kapitel 14 "Textverarbeitung" zu entnehmen.

7.1.6 Statusbefehl "HISTORY"

gSYS bietet dem Anwender die Möglichkeit, sämtliche jemals eingegebenen Daten der Feuerwehrangehörigen verfügbar zu halten. Somit kann innerhalb kürzester Zeit ein Überblick über den Werdegang eines jeden Mitgliedes gegeben werden. Neben der Möglichkeit, in den betreffenden Datenfeldern (Dienstgrad, Dienststellung, Funktion, Lehrgänge, Selektion) mit "F2" den Dateninhalt abzurufen, steht außerdem der Statusbefehl "HISTORY" zur Verfügung.

Mit "HISTORY" können Sie direkt den Inhalt der Datenfelder

- Dienstgrad
- Dienststell(ung)
- Funktionen
- Lehrgänge
- Selektion
- Pers. Ausrüs(tung)
- Meldeempf.
- Ehrungen

anschauen, ergänzen /oder ändern.

Die Altdaten für durchgeführte Ehrungen werden über die History eingegeben.

7.1.7 Statusbefehl "DRUCKEN"

Der Befehl "DRUCKEN" ermöglicht eine Ausgabe der Stammdaten auf den Drucker. Dies ist ggf. erwünscht, um den Datenbankinhalt an anderer Stelle auch ohne PC in Form einer Karteikarte verfügbar zu haben.

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Druck der kompletten Personalstammdaten
- Druck der Personalstammdaten ohne "History"; d.h. es werden ausschließlich, die auf der Eingabemaske angezeigten Daten ausgedruckt.
- Druck der gesamten "HISTORY"
- Druck der bisher absolvierten Lehrgänge

Um einen Überblick über die Inhalte der Ausdrücke zu erhalten, sollten Sie die Möglichkeiten a) bis d) mit den Daten einer eingegebenen Person durchprobieren. (Zugriffschutz beachten)

Wie beim Statusbefehl "TEXT", kann der Befehl "DRUCKEN" erst aktiviert werden, wenn in der Eingabemaske eine/ein Feuerwehrangehörige(r) angezeigt wird.

Wenn Sie den Statusbefehl "DRUCKEN" aktiviert haben, erkennen Sie, daß neben den oben beschriebenen Möglichkeiten eine vierte Möglichkeit angeboten wird; der Ausdruck eines

- Erfassungsblattes (siehe Kapitel 7.18)

Ein begonnener Ausdruck kann jederzeit mit der Tastenkombination **Linke-Großschreibtaste** | **Rechte Großschreibtaste** gestoppt werden; ggfs. muß diese Tastenkombination mehrmals gedrückt werden. Sobald die Unterbrechungsfunktion wirksam wird, erscheint am oberen Bildschirmrand ein entsprechender Hinweis. Bei allen Druck-Ausgaben gelten gleiche Regelungen. Sobald Sie "Drucken" aktivieren, erscheint am unteren Bildschirmrand eine Anzeigenleiste mit folgendem Inhalt:

- F2 = Drucker-Schnittstelle
- F3 = Drucker-Treiber
- F4 = Anzahl Ausdrücke (Spooler)

Die Funktionen der einzelnen Funktionstasten sind nachfolgend beschrieben.

7.1.7.1 Funktionstaste F2 = Drucker-Schnittstelle

Mit der Funktionstaste F2 können Sie eine beliebige Ausgabe-Device anwählen. Bei den meisten Anwendern ist dies "LPT1. Sie können die Listen auch auf dem Bildschirm anzeigen lassen oder im ASCII-Format als Datei abspeichern.

Der Dateiname, unter dem der Ausdruck standardmäßig gespeichert wird, heißt "DRUCK.PRN". Sie können an Stelle "DRUCK" auch einen anderen Namen eingeben. Das "PRN" bleibt jedoch stehen. Die Datei können Sie mit jedem Textverarbeitungsprogramm aufrufen und beliebig weiterverarbeiten. Sie finden die Datei im Verzeichnis Feuer. z.B. unter "C:\FEUER\DRUCK.PRN".

Diese Dateien können Sie dann jederzeit mit der den Funktionstasten **[ALT] „F2“** auf dem Bildschirm anschauen (siehe auch Kapitel 5.4)

Das drucken in eine Datei ist besonders dann sehr sinnvoll, wenn z.B. eine Liste mit 130 Zeichen pro Zeile gedruckt wird. Da auf dem Bildschirm max. 80 Zeichen pro Zeile dargestellt werden können, macht das System nach 80 Zeichen automatisch einen Zeilenumbruch und die restlichen Zeichen werden in der nächsten Zeile dargestellt. Bei dem Drucken in eine Datei können Sie sich später die Datei in der Originalform (mit mehr als 80 Zeichen pro Zeile) ansehen. Dies geschieht mit den Tasten Cursor rechts bzw, Cursor links. Der Bildschirminhalt scrollt nach links weg.

Zur Bildschirmanzeige wählen Sie "CON" für Console an. Der Dateiinhalt erscheint dann auf dem Monitor, wobei kein automatischer Bildschirmstop vorgesehen ist. Zum Anhalten des rollenden Bildschirms muß **[CTRL] [S]** gleichzeitig gedrückt werden. Der Bildschirm läuft weiter, wenn die gleiche Tastenkombination nochmals gedrückt wird.

7.1.7.3 Funktionstaste F3 = Drucker-Treiber

Mit der Funktionstaste F3 können Sie den in den Systemparametern vorgegebenen Druckertreiber vor jedem Ausdruck verändern.

7.1.7.4 Funktionstaste F4 = Anzahl Ausdrücke

Mit F4 können Sie die Zahl der gewünschten Ausdrücke (Mehrfertigungen) eingeben. Nach Betätigen von F4 erscheint am linken unteren Maskenrand ein Eingabefenster für die Anzahl der Ausdrücke.

Bitte beachten Sie, daß hierzu zuvor der DOS-SPOOLER mit dem MS-DOS Befehl PRINT aus der Systemebene aktiviert werden muß. Näheres zu dem Systembefehl PRINT erfahren Sie in Ihrem MS-DOS Handbuch.

7.1.8 Erfassungsblatt

Dieses Erfassungsblatt sollten Sie sich ausdrucken lassen, um es vor Beginn der Stammdateneingabe von den Angehörigen Ihrer Feuerwehr ausfüllen zu lassen. Es erleichtert Ihnen wesentlich die erstmalige Datenerfassung (siehe auch Kapitel 7).

7.1.9 **Besonderheit bei der Stammdateneingabe**

**** Truppmann**

Die Ausbildungsstufe "Truppmann" wird nicht durch Absolvierung eines Lehrgangs erworben, sondern bedingt im Anschluß an die Grundausbildung eine zwei- bzw. einjährige Einsatz- und Ausbildungstätigkeit innerhalb der Gemeindefeuerwehr. Die Ausbildungstätigkeit ist entsprechend den Vorgaben der FwDV 2/2 durchzuführen. Der Kommandant bestätigt dann individuell die Qualifikation als "Truppmann".

Diese Bestätigung muß jeweils in Form einer Änderung der Stammdaten eingegeben werden. Andernfalls erscheint bei einer Lehrgangsanmeldung zum Truppführerlehrgang der Hinweis "Fehlende Voraussetzung".

**** Verdienstausschlag**

In der Maske "M001" gibt es das Datenfeld "Verd.Ausf."

Sie können hierin den Stundensatz individuell für den Feuerwehrangehörigen eintragen, der bei Einsätzen als Verdienstausschlag verrechnet wird.

Dieses Feld ist zugriffsgeschützt (siehe Kapitel 16.5). Besitzt der Anwender nicht die erforderliche Zugriffsberechtigung, ist das Datenfeld auf der Maske nicht sichtbar.

**** Übernahme in aktive Wehr bzw. in Altersabteilung**

Die Übernahme von der Jugendfeuerwehr in die aktive Abteilung bzw. von der aktiven Abteilung in die Altersabteilung muß jeweils manuell in die Personalstammdaten eingegeben werden. Eine automatische Übernahme erfolgt für diesen Bereich nicht.

7.2 **Atemschutz**

gSYS bietet die Möglichkeit, mit geringem Zeitaufwand, die Tauglichkeitsuntersuchung der Atemschutzgeräteträger zu überwachen bzw. eine Untersuchung zu veranlassen.

Wählen Sie hierzu in der Grundauswahl "STAMMDATEN" das Menü

"ATEMSCHUTZ"

an.

Es erscheint ein Untermenü mit folgenden Möglichkeiten:

- Selektion
- Bearbeiten
- Drucken
- Ergebnis

7.2.1 Selektion

Wählen Sie das Untermenue "SELEKTION" an.

Es öffnet sich ein Eingabefenster, in das Sie den Zeitraum eingeben müssen, für den Sie die zur Atemschutzuntersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen ermitteln wollen. Standardmäßig ist von gSYS der Zeitraum des nachfolgenden Monats angegeben. Durch Überschreiben der Datumsfelder können Sie den von Ihnen gewünschten Zeitraum eingeben.

Sobald Sie die Eingabe des Zeitraums mit "Return" bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm der Hinweis:

"SELEKTION ATEMSCHUTZUNTERSUCHUNG!"

gSYS ermittelt nun aus den Stammdaten alle Feuerwehrangehörige, die zur Untersuchung anstehen.

7.2.2 Bearbeiten

Wählen Sie das Untermenue "BEARBEITEN" an.

Es erscheint die Liste aller zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen.

Sie haben über die Funktionstasten "F2" und "F3" die Möglichkeit, diese Liste manuell zu verändern.

Mit der Funktionstaste "**F3=keine weitere Verwendung**" können Sie dem Programm mitteilen, daß ein Feuerwehrangehöriger, der zur Untersuchung ansteht, nicht mehr als Atemschutzgeräteträger eingesetzt wird. Wählen Sie hierzu mit den Tasten "Cursor tief" bzw. "Cursor hoch" den entsprechenden Feuerwehrangehörigen an und drücken Sie die Funktionstaste "F3".

Am unteren Rand der Maske erscheint die Abfrage:

"Keine weitere G26 für (Name, Vorname) (J/N)?"

Falls Sie diese Frage mit "J" für "Ja" bestätigen, wird der Feuerwehrangehörige aus der Liste der zur Nachuntersuchung anstehenden Angehörigen gelöscht und es werden in den Personalstammdaten die Angaben bzgl. der Atemschutz-tauglichkeit gelöscht. Der Feuerwehrangehörige wird nun nicht mehr als Atemschutzgeräteträger geführt.

Mit der Funktionstaste "**F2=keine Untersuchung**" können Sie den angewählten Feuerwehrangehörigen aus der Liste löschen, **ohne in die Personalstammdaten einzugreifen**. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn der Feuerwehrangehörige außerhalb der Feuerwehr eine Atemschutzuntersuchung ablegen muß. Bei Feuerwehrangehörigen, die gleichzeitig Berufsfeuerwehren oder Feuerwehren mit hauptamtlichen Kräften angehören, ist eine solche Konstellation denkbar.

7.2.3 Drucken

Wählen Sie das Untermenue "DRUCKEN" an.

Es erscheint ein Eingabefenster mit den Abfragen:

- Alles, Briefe, Listen
- Zusätzl. Nachuntersuchung (J/N)
- Untersuchungstermin (Datum)
- Untersuchungstermin (Zeit)

In der Regel übernehmen Sie bei der Abfrage "Zusätzl. Nachuntersuchung" die vorgegebene Antwort "N" für "Nein" ein.

Sie erhalten im Programmteil "Drucken" folgende Ausdrücke:

- ein Anschreiben an jeden zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen
- ein Anschreiben an den zur Untersuchung ermächtigten Arzt (Adresse des Arztes muß zuvor in: "Dienste-Konstanten bearbeiten-Atemschutzarzt" eingegeben worden sein.)
- drei Namenslisten mit den zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen

Falls Ihre Feuerwehr die Untersuchung immer bei ein- und dem- selben Arzt durchführen läßt (siehe auch Kapitel 6.7) und ein fester Untersuchungstermin im voraus vereinbart wird, kann dieser Termin im Datenfeld "Untersuchungstermin" eingegeben werden. Der Termin wird dann auf den Anschreiben vermerkt. Die Angabe des Termins ist nicht zwingend erforderlich.

Bzgl. Abbruch des Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7 "Statusbefehl Drucken".

In einigen wenigen Fällen kann der Atemschutzarzt kein endgültiges Gutachten erstellen. Es wird dann ein neuer Termin angesetzt, ohne daß dies Auswirkungen auf den Status als Atemschutzgeräteträger hat und ohne daß dies in den Personalstammdaten zu Veränderungen führt. Um diese Fälle im Rahmen der ärztl. Untersuchung nicht zu vergessen, besteht die Möglichkeit bei der Abfrage "Zusätzl. Nachuntersuchung" ein "J" für "Ja" einzugeben.

gSYS fragt darauf alle Feuerwehrangehörigen ab, die zur Nachuntersuchung anstehen und bereitet die entsprechenden Briefe und Ausdrücke vor. Diese Abfrage ist von einem einzugebenden Zeitraum unabhängig. Beachten Sie bitte, daß bei nochmaliger Selektion über den gleichen Zeitraum, der zur Nachuntersuchung anstehende Feuerwehrangehörige wieder als zur Untersuchung anstehender Feuerwehrangehöriger aufgelistet wird.

gSYS greift beim Ausdruck standardmäßig auf fest vorgegebene Briefe zu. Falls Sie einen selbst erstellten Brief verwenden möchten, müssen Sie im Programmteil "Dienste-Systemparameter" die letzte Ziffer der vorgegebenen Briefnummern (9920., 9930., 9940.) verändern.

Sie müssen hier die Nummer eines Briefes einfügen, den Sie im Textverarbeitungsprogramm von gSYS zuvor erstellt haben. Die benötigten Platzhalter ersehen Sie aus der Tabelle in Kapitel 20.

Folgende Briefnummern können für die einzelnen Briefe vergeben werden:

- **Brief Atemschutzuntersuchung:** Nummer **zwischen 99201 und 99299** (Dieser Brief enthält die Aufforderung, eine Atemschutzuntersuchung durchführen zu lassen.)
- **Brief Atemschutznachuntersuchung:** Nummer **zwischen 99301 und 99399** (Dieser Brief enthält die Aufforderung, eine Atemschutznachuntersuchung durchführen zu lassen.)
- **Brief Atemschutzarzt:** Nummer **zwischen 99401 und 99499**

Die jeweiligen Briefnummern müssen Sie in den Systemparametern eintragen. (siehe auch Kapitel 14.1.1)

7.2.4 Ergebnis

Wählen Sie das Untermenue "ERGEBNIS" an.

Sie erhalten die Liste aller Feuerwehrangehörigen angezeigt, die zur Atemschutzuntersuchung anstehen.

Der Hinweis in der Spalte "Nachuntersuchung" zeigt an, ob der betreffende Feuerwehrangehörige zu einer **zusätzlichen** ärztlichen Untersuchung aufgefordert wird, oder ob es sich um die tournusmäßige Untersuchung handelt.

"N" steht für "Nein", d.h. es handelt sich um eine tournusmäßige Untersuchung. Immer wenn Untersuchungsergebnisse des Arztes vorliegen, müssen Sie das Untermenue "Ergebnis" aufrufen.

Die Übernahme des Untersuchungsergebnisses funktioniert wie folgt:

1. Wählen Sie mit dem hell hinterlegten Feld den Namen des Feuerwehrangehörigen an.
2. Geben Sie mittels Funktionstasten das Untersuchungsergebnis ein. Die Bedeutung der Funktionstasten sehen Sie am unteren Maskenrand.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **"F2=Untersuchung erfolgreich"**

Der Feuerwehrangehörige ist in vollem Umfang atemschutztauglich. Wenn Sie diese Funktionstaste drücken, werden Sie am unteren Maskenrand nach dem Untersuchungstermin gefragt.

Nach Eingabe des Datums wird der Untersuchungstermin und der Termin zur nächsten Untersuchung direkt in die Personalstammdaten übernommen. Der nächste Termin wird gemäß den Vorgaben nach G26 errechnet. Beachten

Sie, daß bei Feuerwehrangehörigen, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, gSYS davon ausgeht, daß bei diesen Personen die letzte Untersuchung nicht länger als ein Jahr zurückliegen darf. Im Übergangsbereich zum 51. Lebensjahr kann dies zu "Härtefällen" führen. So muß z.B. ein Feuerwehrmann, der am 01.03.90 50 Jahre alt wird und dessen letzte Untersuchung zu diesem Termin mehr als ein Jahr zurückliegt, bis zum 01.03.90 wieder zum Arzt. Viele Feuerwehren interpretieren die G26 jedoch so, daß dieser Feuerwehrmann erst am 01.03.91, also mit 51 Jahren wieder zum Arzt muß, sofern die drei-Jahres-Frist nicht vorher greift. Falls dies auch in Ihrer Feuerwehr so praktiziert wird, können Sie dies durch entsprechende Veränderung in den Personalstammdaten (letzte Untersuchung) realisieren.

- **"F3=Eingeschränkt tauglich"**

Diese Funktion benötigen Sie, wenn der Arzt zwar die Atemschutztauglichkeit attestiert, den Zeitraum bis zur nächsten Untersuchung allerdings verkürzt. Falls Sie diese Taste drücken, werden Sie am unteren Maskenrand zur Eingabe des Untersuchungstermins und zur Eingabe des nächsten Termins aufgefordert. gSYS übernimmt diese Angaben in den Personalstamm, ohne eine automatische Berechnung des nächsten Untersuchungstermins durchzuführen.

- **"F4=Nachuntersuchung"**

Diese Funktion benötigen Sie, wenn der Arzt aus medizinischen Gründen eine endgültige Aussage zur Tauglichkeit momentan nicht machen kann und den Feuerwehrangehörigen zu einem bestimmten Termin nochmals untersuchen will. Das Betätigen der Funktionstaste "F4" bewirkt, daß der Vermerk "J" für "Ja" in der Spalte "Nachuntersuchung" erscheint. Die Personalstammdaten werden hierbei nicht verändert (siehe auch Kapitel 7.2.3 "Drucken (Atemschutz)").

Mit "F4" kann ein "J" wieder in ein "N" zurück verwandelt werden.

- **"F5=Keine weitere Verwendung"**

Wurde ein Feuerwehrangehöriger "atemschutzuntauglich" geschrieben, so geben Sie dies über "F5" ein und bestätigen Sie die Abfrage mit "J".

Es erfolgt automatisch eine Übernahme in den Personalstamm.

7.3 Fahrzeuge

Im Menüpunkt "Fahrzeugverwaltung" werden die Stammdaten der Feuerwehrfahrzeuge Ihrer Feuerwehr eingegeben.

Die Inhalte der Datenfelder entnehmen Sie mit "F1" den Hilfstexten.

Besonders sei hierbei auf die Datenfelder

- Grundkosten
- Kosten/Std.
- Kosten/km
- Kosten/Tag

hingewiesen.

Diese Datenfelder werden zur Einsatzabrechnung benötigt. Es werden darin die Kostensätze gemäß der gemeindespezifischen Gebührenordnung eingegeben. Bei der Kostenberechnung gilt folgendes:

Sobald im Datenfeld "**Grundkosten**" ein Betrag eingetragen ist, wird dieser Betrag in Ansatz gebracht, sobald das Fahrzeug ausgerückt war.

Ist im Datenfeld "**Kosten/Std.**" ein Betrag eingegeben, werden die vom Ausrücken bis zum Wiedereintreffen im Feuerwehrhaus anfallenden Stunden mit dem eingegebenen Betrag multipliziert und in Rechnung gestellt. Angebrochene Stunden werden entsprechend dem in den Systemparametern angegebenen Rundungsfaktor auf- oder abgerundet.

Werden gemäß Ihrer Kostensatzung auch für die gefahrenen Kilometer Kosten erhoben, so ist dieser Grundbetrag in das Datenfeld "**Kosten/km**" einzutragen. Der Betrag wird mit den im Einsatzbericht eingegebenen gefahrenen Kilometer multipliziert.

gSYS bietet die Möglichkeit, für Einsätze, die über die Dauer eines Tages hinausgehen, eine Tagespauschale zu berechnen. Diese Tagespauschale wird im Datenfeld "**Kosten/Tag**" eingegeben. Läuft ein Einsatz länger als 24 Stunden, so wird für die ersten 24 Stunden der Betrag aus dem Datenfeld "Kosten/Std" übernommen. Für jede weiteren 24 Einsatzstunden wird die Tagespauschale in Ansatz gebracht. Für darüber hinaus verbleibenden Reststunden, wird der Betrag als Produkt aus dem Betrag "Kosten/Std." mal Reststunden ermittelt und mit der Tagespauschale verglichen. Liegt die Tagespauschale niedriger, so wird diese in Rechnung gestellt; liegt der Betrag aus Stunden mal Stundensatz niedriger wird dieser Betrag verrechnet.

Wird in einzelne Datenfelder kein Betrag eingegeben, so werden diese Faktoren bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

Die zur Berechnung notwendigen Zeitangaben werden aus dem Einsatzbericht übernommen.

Das Datenfeld "Fahrzeugart" sieht unter "F2" eine Fahrzeugeinteilung vor, die nicht der Norm entspricht, jedoch für die Jahresstatistik notwendig ist. Wir bitten dies zu beachten.

Im Menue "Fahrzeuge" erkennen Sie in der Statusbefehlsleiste die bisher noch nicht erläuterten Befehle |GERÄTE| und |TERMINE|.

7.3.1 Termine

Auf der zweiten Maskenseite der Eingabemaske " Stammdaten-Fahrzeuge" geben Sie "TÜV- und Inspektionstermine" ein. Sie können diese Termine in den Terminkalender von gSYS übernehmen. Diese Termine werden dann beim Programmstart automatisch angezeigt.

Bei der Terminübernahme müssen Sie beachten, daß das entsprechende Fahrzeug in den Datenfeldern angezeigt wird. Die Übernahme erfolgt dann durch Anwahl und Aktivieren des Statusbefehls "Termine". Daraufhin erscheinen am unteren Bildschirmrand die Abfragen

Terminkalender:

TÜV-Termin eintragen

Insp.-Termin eintragen

Mit "J" oder "N" ist die Übernahme zu bestätigen oder zu verneinen.

7.3.2 Geräte

Mit dem Statusbefehl "Geräte" erhalten Sie eine Liste aller Geräte angezeigt, die auf dem Fahrzeug verlastet sind.

Sie können mit dem Cursor von Gerät zu Gerät springen. In der unteren Bildschirmhälfte sehen Sie dann jeweils weitere Angaben zu dem gerade hell hinterlegten Gerät.

Mit der Taste "ENTF" können Sie an dieser Stelle Geräte "vom Fahrzeug nehmen" d.h. als Gerätebeladung löschen.

Mit der Taste "F10" können Sie Geräte aus dem Gerätepool dem aktuellen Fahrzeug zuordnen.

7.4 Geräteverwaltung

Der Menüpunkt "Geräteverwaltung" dient zur Erfassung von Geräten, die für die Kostenberechnung innerhalb des Einsatzberichtes relevant sind und ermöglicht die Inventarisierung, die Wartung und in Verbindung mit Punkt 7.5 "Geräteprüfung" die termingerechte Prüfung dieser Geräte.

Die im Menue "Geräteverwaltung" verwendeten Statusbefehle sind Ihnen zum Teil bereits bekannt. Neu sind folgende Statusbefehle:

- Inventar
- Instandhaltung
- Ordn.(ungsnummer) Dat.(ei)

Diese Befehle werden nachfolgend im Detail erläutert. Zum besseren Verständnis und zur schnelleren Einarbeitung in diesen Programmteil wird ein Durcharbeiten dieses Programmteils empfohlen.

7.4.1 Ordnungsnummerdatei (Ord.Dat.)

gSYS beinhaltet eine umfassende Gerätedatei -in der Folge Ordnungsnummerdatei genannt-. In dieser Datei sind alle bei der Feuerwehr gängigen Geräte und Handwerkzeuge zu finden. Sie können diese Ordnungsnummerdatei mit dem Statusbefehl "Ord.Dat." aufrufen.

Soweit vorhanden und der Fa. "Olbert-Software" bekannt, sind zu jeder Geräteart Prüfkriterien (zeitliche Prüfabstände) sowohl für die Prüfung durch einen Sachkundigen als auch durch einen Sachverständigen eingetragen. Für diese Geräte sind auch Hinweise zur Prüfungsdurchführung in gSYS enthalten. Diese Hinweise erhalten Sie, wenn Sie im Menue "Geräteprüfung" einen Ausdruck durchführen. (Eine Anzeige am Bildschirm ist nicht vorgesehen, da dadurch die sehr aufwendigen Informationen leicht von Dritten verwendet werden könnten.) Es wird hierfür um Verständnis gebeten.

Die Eingaben der Prüfungszeiträume und der Prüfungshinweise sind sehr sorgfältig vorgenommen worden. Dennoch kann eine hundertprozentige Garantie durch Olbert-Software nicht übernommen werden. Es wird darauf hingewiesen, daß die Überprüfungspflicht beim Anwender liegt.

Wenn Sie sich die Ordnungsnummerdatei anschauen, sehen Sie, daß zu jedem Gerät folgende Angaben vorhanden sind:

- Ordnungsnummer
- Gerätebezeichnung
- Prüfpflichtig Ja/Nein
- Prüfabstand Sachkunde
- Prüfabstand Sachverständiger

Diese Angaben sind vom Anwender nicht veränderbar. Ein entsprechender Hinweis erscheint am rechten oberen Maskenrand.

Während des "normalen" Arbeitens mit gSYS haben Sie mit dieser Datei nichts zu tun. Sie benutzen den Statusbefehl "Ord.Dat." nur, wenn Sie **neue Geräte einfügen** möchten. "Neue Geräte" sind hierbei Geräte, die in gSYS noch nicht erfaßt sind. Dies wird bei fast keiner Feuerwehr der Fall sein.

Dennoch ist das Einfügen von Geräten zunächst nachfolgend erläutert:

1. Aktivieren Sie den Statusbefehl "Ord.Dat."
2. Überprüfen Sie genau, ob das gewünschte Gerät nicht schon bereits in der Ordnungsnummerdatei vorhanden ist.
3. Falls nein:

Positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche in den Ordnungsnummerbereich, dem Sie das neu einzugebende Gerät zuordnen möchten.

4. Drücken Sie die Funktionstaste "F10". Es wird eine neue Ordnungsnr. vergeben und es erscheint unter der Spalte "Bezeichnung" die Bezeichnung "Neueintrag".
5. Drücken Sie nun die Return-Taste. Sie gelangen nun in das Eingabefenster. Hier können Sie die gewünschten Eingaben eintragen.
6. Sie können auch die Ordnungsnummer verändern. Falls Sie Prüfhinweise eingeben möchten, drücken Sie die Taste "F2". Es öffnet sich ein von Ihnen beschreibbares Textfeld.

Sie haben nun in die Ordnungsnummerdatei ein neues Gerät eingegeben.

Zum schnelleren Suchen in der Ordnungsnummerdatei können Sie **mit der Funktionstaste "F3"** entweder **nach Ordnungsnummern oder nach der Bezeichnung sortieren**. Positionieren Sie hierzu die hell hinterlegte Fläche in die gewünschte Spalte und drücken Sie die Funktionstaste "F3". Sobald Sie nun mit den Cursortasten vertikal weiterblättern, erscheinen die Geräte in der gewünschten Sortierreihenfolge.

Verstehen Sie diese Datei als eine Datei **aller** Geräte, die bei den Feuerwehren verwendet werden. Da Sie in Ihrer Feuerwehr nur einen Bruchteil der darin aufgeführten Geräte verwenden, wurde in gSYS zum leichteren Arbeiten eine zweite Datei, die sogenannte "Geräteartdatei" eingebaut (siehe Punkt 7.4.2)

7.4.2 Geräteartdatei ("NEUEINGABE")

Mit dem Statusbefehl "Neueingabe" stellen Sie sich Ihre spezielle Geräteartdatei zusammen. Die Geräteartdatei beinhaltet, als Auswahl der Ordnungsnummerdatei, die Grunddaten aller Geräte, die von Ihnen mit gSYS verwaltet werden sollen. D.h., wenn Sie erstmals mit der Eingabe einer neuen Geräteart, z.B. Klappleiter beginnen wollen, müssen Sie dieses Gerät aus der Ordnungsnummerdatei heraus aktivieren und die geräteartspezifischen Daten eingeben. Erst danach können Sie die der Geräteart zuzuordnenden Geräte inventarisieren und verwalten.

Gehen Sie beim erstmaligen Aktivieren wie folgt vor:

1. Statusbefehl "NEUEINGABE" mit der Return-Taste betätigen. Es öffnet sich die Eingabemaske der Gerätedatei. Der Cursor steht auf dem Feld "Gerätebezeichnung".
2. Durch Drücken der Return-Taste gelangen Sie nun in die Alpha-Abfrage, in welcher alle Geräte der Ordnungsnummerdatei erscheinen. Es ist zu jeder Geräteart die Bezeichnung und die Ordnungsnummer angegeben. Steht die hinterlegte Fläche in der Spalte "Bezeichnung", werden die Gerätearten alphabetisch sortiert. Steht sie in der Spalte "Ordnungsnummer" wird nach Ordnungsnummer sortiert.
3. Aus der Alpha-Abfrage gelangen Sie mit "F10" in die Ordnungsnummerdatei. Mit "ESC" springen Sie wieder in die Alpha-Abfrage zurück.

4. Positionieren Sie die hinterlegte Fläche auf die von Ihnen gewünschte Bezeichnung; z.B. "Klappleiter" mit der Ordnungsnummer 04.1.05.000. Aktivieren Sie nun, d.h. übernehmen Sie nun diese Geräteart in Ihre individuelle Geräteartdatei, indem Sie die Übernahme mit RETURN bestätigen.

Es erscheint nun die Grundmaske der Geräteartdatei, wobei von der jeweils aktivierten Geräteart folgende Angaben direkt auf der Maske erscheinen:

- Gruppe (Gerätegruppe, intern festgelegt)
- Ordnungsnummer (intern festgelegt)
- Geräteart-Bezeichnung

5. Geben Sie die Daten für die Geräteabrechnung ein.

6. Vergeben Sie **immer** eine Kurzbezeichnung; auch wenn die Geräteartbezeichnung und die Kurzbezeichnung identisch sind.

7. Das Datenfeld "Kurzbezeichnung" ist in gSYS enthalten, um gSYS-Anwendern, die bereits Geräte eingegeben haben, eine nochmalige Eingabe zu ersparen (siehe hierzu übernächster Absatz).

8. Springen Sie mit dem Cursor bei der Aktivierung immer über die Eingabefelder für die Geräteprüfung. Sie übernehmen damit die in der Ordnungsnummerdatei eingegebenen Prüfungskriterien. Falls Sie die von Olbert-Software angegebenen Prüfungskriterien nicht übernehmen möchten oder sich die Prüfung geändert hat, können Sie an dieser Stelle die Prüfungskriterien überschreiben. In der Ordnungsnummerdatei bleiben jedoch die Vorgaben von Olbert-Software erhalten.

Anwender, die mit einer Version kleiner 2.80 gearbeitet haben und bereits Gerätearten erfaßt haben, sollten vor der Aktivierung einer neuen Geräteart genau prüfen, ob die gewünschte Geräteart ggf. bereits eingegeben ist.

Gehen Sie hierbei vor Durchführung des Punktes 1 wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Statusbefehl "Suche".
2. Wählen Sie als Suchkriterium "Kurzbezeichnung".

Sie gelangen nun in die Alpha-Abfrage Ihrer individuellen Geräteartdatei.

3. Überprüfen Sie, ob bereits eine entsprechende Kurzbezeichnung vorhanden ist.

Falls nein, beginnen Sie mit der Aktivierung, wie unter Punkt 1 beschrieben.

Falls ja, übernehmen Sie dieses Gerät durch betätigen der Return-Taste. Aktivieren Sie nun den Statusbefehl "Ändern" und springen Sie über die Return-Taste in die Alpha-Abfrage Ihrer Ordnungsnummerdatei.

Positionieren Sie die hinterlegte Fläche auf die gewünschte Geräteart und übernehmen Sie die Angaben mit der Return-Taste.

Führen Sie nun die weitere Eingabe wie unter Punkt 4 beschrieben durch.

In der Grundmaske "Geräteart" sehen Sie verschiedene **Preis- bzw. Kostenangaben**. Diese Preisangaben sind notwendig, um die Kostenrechnung als Ergebnis des Einsatzberichts erstellen zu können. Die Eingaben sind mit der Gemeinde abzustimmen (Kostensatzung).

In der Grundmaske sehen Sie auch das Datenfeld "**Preisvorgabe**". Durch Betätigen der Funktionstaste "F2" öffnet sich ein Fenster mit fünf Möglichkeiten zur Angabe der Art der Kostenabrechnung. Sie können hier angeben, daß für das Gerät im Einsatz grundsätzlich keine Kosten erhoben werden (Keine Abrechnung). Sie können festlegen, daß nur die "Kosten pro Stunde", die "Kosten pro Tag" **oder** die "Kosten pro Einheit" abgerechnet werden. Sie können aber auch angeben, daß eine "automatische Abrechnung" durchgeführt wird. Diese "automatische Abrechnung" wird die Regel sein. In diesem Fall wird eine Kombinationsberechnung durchgeführt. D.h., daß der Betrag "Kosten/Einheit" in Anrechnung kommt. Diesem Betrag werden die "Kosten/Stunde" hinzugerechnet und es wird bei Einsätzen mit mehr als einem Tag Dauer, der Betrag "Kosten/Tag" berücksichtigt.

Mit der Funktionstaste "**F7=INVENTAR**" können Sie direkt in die Inventarisierung springen. Beachten Sie, daß dies nur funktioniert, wenn eine Geräteart in der Maske angezeigt wird.

Mit der Funktionstaste "**F8=SUCHE INVENTAR**" können Sie bestimmen, nach welchem Kriterium die Alpha-Abfrage aufgebaut werden soll. Sie können hierbei ordnen lassen nach "Inventarisierungsnummer", nach "Farbfeld" oder nach "Fahrzeug".

Mit den beiden bisher besprochenen Statusbefehlen sind Sie in der Lage, den Verwaltungsteil von gSYS soweit vorzubereiten, daß Sie mit der Eingabe (Inventar) einzelner Geräte beginnen können.

Erfassen Sie vor dem weiteren Durcharbeiten des Handbuches eine Geräteart, indem Sie diese in Ihrer individuellen Geräteartdatei aktivieren.

7.4.3 Suche

Immer wenn Sie in der Geräteverwaltung arbeiten wollen (ausgenommen "Neueingabe" einer Geräteart) müssen Sie über den Statusbefehl "Suche" einsteigen. Dieser Statusbefehl stellt im Prinzip den Suchbefehl dar. D.h., daß Sie über diesen Befehl in die Alpha-Abfrage Ihrer Geräteartdatei kommen.

Nach Aktivieren des Statusbefehls "Suche" öffnet sich ein Auswahlfenster, in welchem Sie sich für eines der beiden Suchkriterien entscheiden können. Sie können entweder nach der Gerätebezeichnung (Normbezeichnung z.B. Druckschlauch B-20-K) oder nach der Kurzbezeichnung (Ihre gewohnte Bezeichnung der Geräteart z.B. B-Schlauch) suchen.

Positionieren Sie hierzu die hinterlegte Fläche mit den Cursortasten auf das gewünschte Suchkriterium und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Return-Taste.

Sie gelangen nun in die Alpha-Abfrage. Wählen Sie dort die gewünschte Geräteart, mit der Sie momentan arbeiten möchten, indem Sie die hinterlegte Fläche positionieren und mit der Return-Taste Ihre Wahl bestätigen.

Das Gerät wird nun in die Gerätegrundmaske übernommen.

Nun können Sie mit der gewählten Geräteart beliebig weiter arbeiten. Sie können auch, innerhalb der Geräteartdatei, wie bei den Personalstammdaten, mit den Cursortasten die gesamte Datei durchblättern.

7.4.4 Inventar

Sobald die gewünschte Geräteart in Ihrer Grundmaske angezeigt wird, können Sie entweder mit dem Statusbefehl "Inventar" oder direkt mit der Funktionstaste "F7=Inventar" mit der Inventarisierung der Geräte beginnen.

Nach Betätigen einer der beiden Tasten erscheint die Inventarisierungsmaske.

Die Inventarisierungsmaske zeigt in der oberen Hälfte die Liste der inventarisierten Geräte, bezogen auf die jeweilige Geräteart. Die Geräteart wird in der ersten Linie der Maske angezeigt.

In der unteren Hälfte finden Sie die zum jeweils hinterlegten Gerät zugehörigen Daten. Wenn Sie an **einem bereits eingegebenen Gerät Änderungen** vornehmen möchten, so positionieren Sie die hinterlegte Fläche auf das gewünschte Gerät und betätigen die Return-Taste. Der Cursor springt dann in das erste Datenfeld der unteren Maskenhälfte.

Wenn Sie ein neues Gerät erfassen möchten, so geschieht dies über die Funktionstaste "F10". gSYS vergibt automatisch eine neue laufende Nummer und gibt die Eingabefelder frei.

Füllen Sie die Eingabefelder entsprechend ihrer Bezeichnung aus. Ob Sie alle Datenfelder ausfüllen, bleibt Ihren Erfordernissen überlassen.

Zu einigen Feldern seien zusätzliche Bemerkungen erlaubt:

Die Datenfelder "**Hersteller**", "**Lieferant**" und "**Service**" werden mit einer Adresse aus der Adressdatei von gSYS (siehe Textverarbeitung) hinterlegt. Mit der Funktionstaste "F2" gelangen Sie direkt in diese Adressdatei. Damit Sie dort zur Adressübernahme nicht ständig alle Adressen durchblättern müssen, werden nur diejenigen Adressen angezeigt, die der Selektionsgruppe "Firma" (Selektionsgruppe 8) zugeordnet sind. Beachten Sie dies bei der Adresseingabe von Liefer- und Servicefirmen. Wollen Sie ausnahmsweise auf alle Adressen zugreifen können, so können Sie diese in der Adressmaske mit dem Statusbefehl "Alle Adressen" freigeben.

Sobald Sie die gewünschte Adresse gefunden haben, übernehmen Sie diese mit dem Statusbefehl "Adresse übernehmen". Beachten Sie, daß nach dem Befehl "Adresse übernehmen" am unteren Bildschirmrand die Frage:

Diese Adresse als Adresse des Geräteherstellers übernehmen?
mit "J" für Ja bestätigt werden muß. Wenn Ihnen die Adressnummer bekannt ist, können Sie die Adresse auch direkt durch Eingabe der Adressnummer zuordnen.

Wenn Sie im Datenfeld "**Fahrzeuge**" die Eingabe mit "F2" durchführen, werden weitere Angaben automatisch übernommen. Sie können aber auch einen beliebigen "**Standort**" z.B. Schlauchkeller angeben.

Über die Funktionstaste "**F5=Instandhaltung**" können Sie direkt in die "Instandhaltung" springen.

Über die Funktionstaste "**F5=Drucken**" können Sie sich die Karteikarte eines oder mehrerer Geräte gleichzeitig ausdrucken lassen.

7.4.5 Instandhaltung

Der Programmteil "Instandhaltung" dient zur Erfassung und Auswertung Ihrer Gerätereparaturen. Die Bedienung ist im wesentlichen identisch mit der Bedienung im Bereich der Inventarisierung.

In der oberen Hälfte der Maske finden Sie alle Reparaturen der zu einer Geräteart gehörenden Einzelgeräte. Mit der Funktionstaste "**F5=SORTIEREN**" können Sie diese Einträge nach Reparaturdatum oder nach Gerätenummer sortieren.

Die Eingabe einer Reparatur beginnen Sie mit der Funktionstaste "**F10=Neueingabe**". Der Cursor springt nach diesem Befehl in die untere Hälfte der Eingabemaske, dort in das Datenfeld "Gerätenummer". Mit der Funktionstaste "F2" bekommen Sie alle inventarisierten Geräte angezeigt. Das jeweilige Gerät können Sie übernehmen, indem Sie die hinterlegte Fläche auf das entsprechende Gerät positionieren und mit Return bestätigen. Sie können auch die Gerätenummer direkt eintragen. Beachten Sie hierbei, daß die gewünschten Geräteangaben auf der Maske erst erscheinen, nachdem Sie alle Datenfelder der unteren Maskenhälfte mit Return "durchlaufen" haben.

Mit der Funktionstaste "**F3=Drucken**" können Sie sich Reparaturlisten für ein einzelnes oder mehrere Geräte ausdrucken lassen.

Beachten Sie, daß die Funktionstasten nur funktionieren, wenn Sie kein Gerät ausgewählt haben, das heißt, wenn der Cursor in der oberen Maskenhälfte steht.

Noch ein Hinweis zum Datenfeld "**Service**":

In diesem Datenfeld wird derjenige angegeben, der die Reparatur durchführt. Dies kann sowohl eine Firma als auch ein Gerätewart sein. Um beide Eingabearten zu ermöglichen, wird die Eingabe grundsätzlich über die Adressverwaltung vorgenommen. Dies bedeutet, daß Sie über die Funktionstaste "F2" oder durch Eingabe der Adressnummer eine Adresse übernehmen müssen. Um Ihre Gerätewarte als "Reparierender" eingeben zu können, müssen Sie deren Namen in der Adressverwaltung eingeben. Deren Adresse läßt sich dann immer durch Eingabe der Adressnummer schnell und einfach übernehmen.

7.5 Geräteprüfung

Der Menüpunkt "Geräteprüfung" ermöglicht es, zur Prüfung anstehende Geräte auszuwählen, die Prüfung durchzuführen und ein Prüfprotokoll zu führen.

Wenn Sie das Menue aktivieren, öffnet sich ein weiteres Fenster mit den Untermenuepunkten:

- Prüfdatei
- Selektion
- Bearbeiten
- Drucken
- Ergebnis

7.5.1 Prüfdatei

Bevor Sie bei dem Programmteil "Geräteprüfung" die Menüpunkte aktivieren können, müssen Sie im Menüpunkt "Prüfdatei" angeben, mit welcher Prüfdatei Sie arbeiten möchten.

gSYS bietet die Möglichkeit, drei verschiedene Prüfdateien anzulegen. Dies ist notwendig, da oft mehrere Gerätewarte gleichzeitig mit dem Programm arbeiten dabei jedoch unterschiedliche Geräte prüfen. Da ein Überschreiben und Ergänzen der in der Selektionsdatei vorliegenden Datensätze möglich ist, wird empfohlen, grundsätzlich mehrere Prüfdateien zu benutzen. Jeder Gerätewart benutzt seine eigene Prüfdatei.

Die Prüfdatei aktivieren Sie, indem Sie den Menüpunkt "Prüfdatei" anwählen und in dem sich öffnenden Fenster die Ziffer der Prüfdatei (1, 2 oder 3) eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Return-Taste. Es öffnet sich nun noch ein weiteres Datenfeld "Bezeichn. Prüfdatei". Hierin geben Sie die Bezeichnung der Datei ein. Empfohlen wird der Name des Prüfers oder die Bezeichnung der Werkstatt; z.B. Schlauchwerkstatt, Atemschutzwerkstatt,...

Nun können Sie, bezogen auf die angegebene Prüfdatei, alle anderen Menüpunkte benutzen.

7.5.2 Selektion

Die Selektion dient, wie bei der Atemschutzprüfung, zur Auswahl aller zur Prüfung anstehenden Geräte.

Nach Aktivierung dieses Menüpunktes öffnet sich ein Eingabefenster. Hierin geben Sie den **Zeitraum** ein, für den Sie die Prüfung durchführen möchten (Beachten Sie, daß Geräte, die **vor** dem angegebenen Zeitraum zur Prüfung angestanden waren und noch nicht geprüft sind, **nicht** selektiert werden. Das Anfangsdatum sollten Sie daher sehr "großzügig" wählen).

Im Datenfeld "**Ord.Nr.**" können Sie eine oder mehrere Gerätearten angeben, deren Geräte geprüft werden sollen. Die Auswahl der Ordnungsnummer sehen Sie nach betätigen der Funktionstaste "F2". Wenn Sie nur **eine** Geräteart selektieren möchten, geben Sie in beide Felder die gleiche Ordnungsnummer ein.

Im Datenfeld "**Abteilung**" können Sie angeben, ob die Geräte der Gesamtfeuerwehr oder ggf. die Geräte nur einer einzelnen Abteilung selektiert werden sollen.

In den Datenfeldern "**Prüfung Sachkunde**" und "**Prüfung Sachverständiger**" können Sie wählen, ob Sie beide oder nur eine der Prüfungen selektieren möchten.

Die Selektion wird gestartet, indem Sie alle Datenfelder ausfüllen bzw. den Eintrag mit Return bestätigt haben.

Sie werden ggf. in einem weiteren Fenster darauf hingewiesen, daß Ihre Prüfdatei bereits Einträge enthält. Sie können nun wählen, ob Sie diese Einträge stehen lassen und die neu selektierten Geräte **zufügen** oder ob Sie die alten Einträge löschen wollen, d.h. diese Einträge mit den neu selektierten Daten **überschreiben** möchten. Sie können den Vorgang auch **abbrechen**.

7.5.3 Bearbeiten

Mit dem Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie sich den Inhalt Ihrer selektierten Prüfdatei anschauen.

Mit der Funktionstaste "**F2=KEINE PRÜFUNG**" können Sie einzelne Gerät von der Prüfung ausschließen. Diese Gerät erscheint dann in Ihrer Inventarliste weiterhin als ungeprüftes bzw. zur Prüfung anstehendes Gerät.

Mit der Funktionstaste "**F3=AUSMUSTERN**" können Sie das Gerät aus Ihrem Bestand herausnehmen. Es erscheint dann nicht mehr in Ihrem Inventarverzeichnis.

7.5.4 Drucken

Der Druckbefehl dient zum Ausdrucken einer Liste der zu prüfenden Geräte und falls gewünscht der eingegebenen Prüfvorschrift. Die Handhabung ist identisch mit den Ausführungen unter Punkt 7.5.2.

7.5.5 Ergebnis

Im Menue "Ergebnis" können Sie die Ergebnisse Ihrer Prüfung eintragen. Die Eingabe der Ergebnisse erfolgt über die Funktionstaste "**F2=ERGEBNIS**". Sie müssen zuvor die hinterlegte Fläche auf dem entsprechenden Gerät positioniert haben.

Mit der Funktionstaste "**F3=Ausmustern**" mustern Sie ein defektes Gerät aus.

Die Ergebniseingabe erfolgt gemäß der Programmführung.

7.6 Meldeempfänger

Das Menue "Meldeempfänger" dient zur Eingabe aller Funkgeräte, die einzelnen Feuerwehrangehörigen fest zugeordnet sind. Da es sich hierbei im wesentlichen um Meldeempfänger handelt, wurde dieser Begriff zur Benamung dieses Menüepunktes gewählt.

Der Menüepunkt steht im Zusammenhang mit der Geräteverwaltung, insbesondere mit der dort vorhandenen Ordnungsnummerndatei (siehe Punkt 7.4.1). Bevor Sie einen Meldeempfänger eingeben können, müssen Sie wie unter Punkt 7.4.2 beschrieben, die Geräteart "Meldeempfänger" aktivieren. Bei speziellen Fernmeldeanlagen müssen Sie zuvor ggf. eine neue Ordnungsnummer, wie unter Punkt 7.4.1 beschrieben anlegen und diese dann aktivieren.

Legen Sie zuerst in der Geräteverwaltung durch "NEUEINGABE" einen Meldeempfänger an. Als Ordnungsnummer wählen Sie "06.6.02.100" (Meldeempfänger). Als Kurzbezeichnung verwenden Sie ebenfalls "Meldeempfänger". Weitere Eintragungen können Sie wahlweise vornehmen. Bitte beachten Sie, daß dieser Eintrag für alle ME nur einmal erstellt werden muß.

Tragen Sie jetzt Ihre Meldeempfänger unter Verwendung des Statusbefehls "INVENTAR" wie unter Punkt 7.4.4 beschrieben ein.

Bitte beachten Sie, daß eine korrekte Zuordnung der Meldeempfänger nur erfolgen kann, wenn diese ordnungsgemäß inventarisiert worden sind !

Die Inventarisierung kann auch im Menue "Meldeempfänger" unter Verwendung des Stausbefehls "Inventar" erfolgen !

Danach arbeiten Sie im Menue "Meldeempfänger" weiter.

Die Eingabe der Meldeempfänger erfolgt wie gewohnt durch Benutzung der Statusbefehle "Neueingabe", "Ändern", "Suchen", "Löschen".

Beispiel : Eingabe eines Meldeempfängers
Wählen Sie den Statusbefehl "**Neueingabe**"

Wenn Sie zum erstenmal einen Meldeempfänger erfassen, müssen Sie die Gerätezuordnung festlegen . Wählen Sie den Eintrag "Meldeempfänger" aus der Geräteverwaltung , wie oben beschrieben (Ordnungsnummer 06.6.02.100) . Für alle weiteren "Neueingaben" wird dann immer diese Zuordnung automatisch übernommen .

"Typ / Modell 2" : Sofern Sie in der Geräteverwaltung bzw, über den Statusbefehl INVENTAR bereits Meldeempfänger inventarisiert haben, können Sie sich diese Inventareinträge mittels der Funktionstaste "F2" anzeigen lassen. Wählen Sie aus den Inventareinträgen den gewünschten Meldeempfänger aus.

Alle bereits erfassten Daten werden automatisch aus der Inventardatei übernommen. Die Datenfelder, die aus der Inventardatei übernommen werden können NUR über den Statusbefehl **"INVENTAR"** verändert werden.

Wenn Sie einen Meldeempfänger erfassen möchten, ohne daß ein Inventareintrag erstellt wurde können Sie alle Daten manuell eintragen.

Hinweis : Den Unterschied zwischen einem manuellen Eintrag (Lfd.Nr. = 0) und an einem aus der Inventardatei übernommen Eintrag (Lfd.Nr. ungleich 0) erkennt man anhand der Laufenden Nummer (Lfd.Nr.) über dem Datenfeld "Typ/Modell" .

"Meldergruppe" : Geben Sie die Meldergruppen für diesen Meldeempfänger ein. Mit dem Statusbefehl **"ÜBERNAHME"** können die Meldergruppen in die Personalstammdaten übernommen werden. Voraussetzung dafür ist natürlich eine gültige Personalzuordnung.

Geben Sie einen Teil oder den kompletten Namen ein. Mit F2 wählen Sie die Alphaabfrage.

Hinweis : Wenn der Name eindeutig ist, wird mit der F2 Taste nicht die Alphaabfrage aktiviert, sondern der Name direkt eingetragen Bei mehreren identischen Namen verwenden Sie die Schreibweise : Name Vorname

Beispiel: Sie geben ein "Mü Wi ". GSYS findet unteren mehreren "Müller", "Willi Müller" sofort !

Der Statusbefehl **"INSTANDHALTUNG"** ist wie unter Punkt 7.4.5 beschrieben anzuwenden.

Der Statusbefehl **"INVENTAR"** ist wie unter Punkt 7.4.4 beschrieben anzuwenden.

Der Statusbefehl **"ÜBERNAHME"** ermöglicht es, die Schleifennummern, die beim Meldeempfänger eingetragen sind, in die Personalstammdaten zu übernehmen. Voraussetzung ist hierfür, daß in der Eingabemaske des Meldeempfängers im unteren Maskenteil "Personalzuordnung" ein Feuerwehrangehöriger eingetragen ist.

Wenn Sie dann die Übernahme aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Dort werden Sie nochmals gefragt, ob Sie die Zuordnung auch wirklich vornehmen möchten. Zur Kontrolle sehen Sie in der oberen Linie ("Stammdaten") die derzeit zugeordneten Schleifennummern. In der Linie "Meldeempfänger" darunter sehen Sie die Schleifennummern, die neu zugeordnet werden sollen. Falls Sie mit "J" für Ja bestätigen, wird die Zuordnung durchgeführt.

Der Statusbefehl **"DRUCKEN"** ermöglicht den Ausdruck einer "Karteikarte". Darauf kann der Feuerwehrangehörige den Erhalt des Gerätes bestätigen.

Mit dem Befehl "Melderliste" können Sie sich, nach verschiedenen Kriterien sortiert, Listen aller Meldeempfänger ausdrucken lassen.

Die "Komplett-Liste" bringt eine Liste aller Meldeempfänger mit allen Angaben.

7.7 Persönliche Ausrüstung

Dieser Programmteil dient zur Erfassung von Ausrüstungsgegenständen. (z. B. Helm, Uniform, Beil u.s.w.)

Nachdem der Menüpunkt " Persönliche Ausrüstung " aufgerufen wurde, erscheint eine zweite Maske, die in drei Unterpunkte aufgegliedert wurde :

- Bearbeiten
- Listen
- Ausrüstungsstamm

Für die ordnungsgemäße Nutzung der Verwaltung der Persönlichen Ausrüstung ist es absolut notwendig, daß alle Ausrüstungsgegenstände, die Sie einem Personaleintrag zuordnen wollen, zuerst mittels des Menüpunktes "Ausrüst.Stamm" eingetragen werden.

7.7.1 Ausrüstungsstamm

Nach aktivieren des Menüpunktes "Ausrüst.Stamm" öffnet sich ein neues Fenster. In der oberen Hälfte des Fensters sehen Sie die gesamten Ausrüstungsgegenstände. In der unteren Hälfte, werden Ihnen zu dem jeweiligen Ausrüstungsgegenstand, auf den Sie momentan den Cursor positioniert haben, alle weiteren Daten angezeigt.

Mittels der Funktionstaste "**F10**" können Sie Neueinträge in den Ausrüstungsstamm vornehmen.

Mit der Taste "**ENTF**" können Ausrüstungsgegenstände gelöscht werden. Bitte beachten Sie an dieser Stelle, daß nur Ausrüstungsgegenstände gelöscht werden können, wenn diese nicht ausgegeben wurden.

Wollen Sie Ausrüstungsgegenstände löschen, die einem Personaleintrag zugeordnet sind, müssen Sie zuerst diese Zuordnung aufheben.

Mit der Funktionstaste "**F5**" können Sie sich den kompletten Ausrüstungsstamm ausdrucken lassen.

Es müssen von jedem Artikel die Datenfelder:

- Bestellnummer
- Preis
- Bezeichnung des Artikels
- Maßgebende Größe
- Lieferant

eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, daß eine nachträgliche Änderung der " Bezeichnung " oder der "Maßgebenden Größe " bei Auswertungen und Listen scheinbare Doppelnennungen der betroffenen Gegenstände verursachen können.

Vermeiden Sie daher auf jeden Fall das Ändern der Bezeichnung oder der maßgebenden Größe bei Ausrüstungsgegenständen, die bereits ausgegeben wurden.

Tragen Sie zuerst alle Ausrüstungsgegenstände in den Ausrüstungsstamm ein!

Als nächsten Schritt sollten Sie den gesamten Bestand der Kleiderkammer erfassen. Dies ist notwendig, da Sie nur dann Ausrüstungsgegenstände aus der Kleiderkammer ausgeben können, wenn diese zuvor ordnungsgemäß erfaßt wurden. Wie Sie die Ausrüstungsgegenstände der Kleiderkammer erfassen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt (7.2.2).

7.7.2 Kleiderkammer - Lagerbestand

Nach dem aktivieren des Menüpunktes "Bearbeiten" gelangen Sie in die eigentliche Verwaltung der Persönlichen Ausrüstung.

Bitte beachten Sie, daß der erste Eintrag die Angaben für die **Kleiderkammer** anzeigt. Dies erkennen Sie auch:

an dem Namen: "KLEIDERKAMMER"
und an dem Vornamen: "LAGERBESTAND".

Die Kleiderkammer enthält den kompletten Lagerbestand und wird ähnlich geführt wie ein normaler Personaleintrag.

Vergewissern Sie sich, daß Sie auf dem Eintrag "Kleiderkammer" befinden und aktivieren Sie dann den Statusbefehl "Einzelzuordnen".

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Ausrüstungsgegenstände der Kleiderkammer eingetragen werden.

Mit der Funktionstaste F3 (neue Ausrüstung) gelangen Sie in die Einträge, die Sie zuvor im **Ausrüstungsstamm** eingetragen haben (siehe 7.1.1). Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie in die Kleiderkammer aufnehmen wollen und übernehmen Sie diesen mit |RETURN|. Zurück in der Kleiderkammer müssen Sie nun nur noch die Menge und die Größe berichtigen um den gesamten Datensatz gültig zu machen.

Tragen Sie auf diese Art alle Gegenstände in die Kleiderkammer ein.

Sollten Sie im Ausrüstungsstamm einen Gegenstand nicht erfaßt haben, müssen Sie diesen zuerst wie unter 7.1.1 beschrieben im Ausrüstungsstamm nacherfassen, um ihn dann in die Kleiderkammer aufnehmen zu können.

7.7.3 **Bearbeiten**

Unter "**Persönliche Ausrüstung - Bearbeiten**" stehen Ihnen die bereits besprochenen Statusbefehle:

- Suche
- Ändern
- Drucken

zur Verfügung. Als neue Statusbefehle stehen am oberen Maskenrand:

- Einzelzuordnen
- Gesamtzuordnen
- Auswählen
- Kleiderausgabe

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail diese Statusbefehle erläutert. An dieser Stelle wird jedoch darauf hingewiesen, daß zur schnelleren Einarbeitung, ein Durcharbeiten dieses Programmteils empfohlen wird.

7.7.4 **Statusbefehl "SUCHE"**

Prinzipiell funktioniert der Statusbefehl "SUCHE" in allen Programmteilen gleich. (**siehe Kapitel 6.3.5**) . Zur Erinnerung wird er jedoch an dieser Stelle noch einmal in groben Zügen beschrieben.

Wählen Sie den Statusbefehl "Suchen" an und aktivieren Sie ihn mit :|RETURN|.

Es öffnet sich die Eingabemaske der Ausrüstungsdatei. Der Cursor steht auf dem Feld " Name ".

Betätigen Sie die RETURN - Taste

Sie gelangen nun in die Alpha- Abfrage, in welcher der komplette Personalstamm erscheint. Steht die hinterlegte Fläche in der Spalte " Abteilung ", werden alle Personen nach Abteilung und innerhalb der Abfrage nach Name sortiert. Steht sie in der Spalte " Name " wird nur nach Namen sortiert.

Positionieren Sie hierzu die hinterlegte Fläche mit der Cursortaste auf das gewünschte Suchkriterium und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Returntaste.

Der ausgewählte Datensatz wird nun in die Ausrüstungsgrundmaske übernommen.

Nun können Sie mit dem gewählten Namen beliebig weiter arbeiten. Sie können auch innerhalb der Ausrüstungsdatei mit der Cursortaste die gesamte Datei durchblättern.

7.7.5 Statusbefehl "ÄNDERN"

Positionieren Sie mit dem Statusbefehl "Suche" zuerst auf den Eintrag den Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie dann den Statusbefehl "Ändern" an und aktivieren Sie ihn mit :|Return|.

Es öffnet sich die Ausrüstungsdatei; Der Cursor steht auf dem Feld "Konfektionsgröße" .- **geändert werden können jedoch nur die Felder:**

- Konfektionsgröße
- Schuhgröße
- Kopfumfang
- Hemdengröße
- Bauchumfang
- Bemerkung

Bevor Sie einen Ausrüstungsgegenstand einer Person zuordnen, sollten Sie zuerst mit dem Statusbefehl "Ändern" die Konfektionsgrößen der betreffenden Person ändern. Diese Daten werden beim Ausgeben eines Gegenstandes automatisch übernommen.

Soll im oberen Teil der Maske (Name , Adresse u.s.w.) , etwas geändert werden, kann diese Änderung nur über die Personalstammdatei vorgenommen werden.

7.7.6 Statusbefehl "EINZELZUORDNEN"

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten Ausrüstungsgegenstände an die Feuerwehrangehörigen zuzuordnen:

- über den Statusbefehl "Einzelzuordnen" und
- über den Statusbefehl "Gesamtzuordnen"

Beide Befehle unterscheiden sich wie folgt :

- Statusbefehl "EINZELZUORDNEN" :

mit diesem Statusbefehl ordnen Sie Ausrüstungsgegenstände **einer Person** zu.

- Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN":

mit diesem Statusbefehl ordnen Sie Ausrüstungsgegenstände **allen Feuerwehrangehörigen** in einem Arbeitsvorgang zu. Dies stellt eine große Arbeitserleichterung dar, wenn Sie z.B. Handschuhe für die ganze Wehr einkaufen und diese an alle Angehörigen austeilen wollen.

Positionieren Sie mit dem Statusbefehl "Suche" zuerst auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie den Statusbefehl "Einzelzuordnen" an und aktivieren Sie ihn mit :|Return|.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie über Funktionstasten die verschiedenen Ausrüstungsgegenstände zuordnen können.

Sie haben die Möglichkeit mittels der F3-Taste (Neu Ausrüstung) Ausrüstungsgegenstände zuzuordnen ohne daß diese zuvor in der Kleiderkammer erfaßt wurden. Diese Möglichkeit sollte man jedoch nur zur Erstdatenerfassung nutzen.

Betätigen Sie die Funktionstaste F3.

Sie erhalten nun ein Angebot aller Ausrüstungsgegenstände, die zuvor im **Ausrüstungsstamm** erfaßt wurden.

Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie dem Angehörigen zuordnen möchten. Übernehmen Sie diesen Gegenstand mit |Return|.

Berichtigen Sie die ggfs. Datenfelder Datum, Menge und Größe.

Die zweite Möglichkeit Gegenstände an eine Person zuzuordnen bietet Ihnen gSYS mit der Funktionstaste "F4" (Neu aus Lager). Im Gegensatz zur F3-Taste wird hierbei eine echte Lagerbuchung vorgenommen. D.h. der Gegenstand den Sie zuordnen wird automatisch von dem Lagerbestand subtrahiert.

Betätigen Sie die Funktionstaste F4.

Sie erhalten nun ein Angebot aller Ausrüstungsgegenstände, die zuvor im **Kleiderkammer-Lagerbestand** erfaßt wurden.

Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie dem Angehörigen zuordnen möchten. Übernehmen Sie diesen Gegenstand mit |Return|.

Berichtigen Sie die ggfs. Datenfelder Datum, Menge und Größe.

Zur Kontrolle können Sie mit ESC in die Grundmaske Persönliche Ausrüstung Bearbeiten zurückgehen. Positionieren Sie auf die Kleiderkammer-Lagerbestand. Der Gegenstand, den Sie soeben ausgegeben haben sollte nun im Lagerbestand berichtigt sein.

Es können auch Ausrüstungsgegenstände aus dieser Datei entfernt werden, indem man die Funktionstaste " Entfernen " betätigt.

Es erscheint eine Abfrage ob dieser Ausrüstungsgegenstand endgültig gelöscht, oder in die Kleiderkammer zurückgebucht werden soll.

Ordnen Sie alle Ausrüstungsgegenstände den Feuerwehrangehörigen zu.

7.7.7 Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN"

Mit dem Statusbefehl " **GESAMTZUORDNEN** " soll dem Benutzer die Möglichkeit gegeben werden , Ausrüstungsgegenstände den einzelnen Personen oder ganzen Gruppen zuzuordnen Mit diesem Befehl wird Ihnen auch die Möglichkeit zur Bestellung von Artikel eingeräumt. Ferner können Sie auch z.B. einzelne Personen zur Anprobe der Kleidungsgegenstände einladen.

Der jedoch weitaus wichtigste Teil , wäre die Zuordnung der verschiedenen Artikel. Hier bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, wie dem Personal z. B. Kleidungsgegenstände zugeordnet werden können. Durch das Auswahlmenue können Sie den Personenkreis wählen, dem diese Kleidungsgegenstände zugeordnet werden sollen.

Praktisches Beispiel:

Ziel : Allen Personen in Abteilung 1 sollen Stiefel zugeordnet werden.

*Ändern Sie mit der Funktionstaste F² das Feld Abteilung von 0 auf 1.
Wählen Sie jetzt bei Bedarf noch einen bestimmten Zug oder eine Gruppe aus.*

Bitte beachten Sie, daß in den Feldern *Abteilung*, *Zug* und *Gruppe* der Wert "0" jeweils symbolisch für alle Abteilungen, bzw. Züge und Gruppen steht.

Soll die Altersmannschaft innerhalb der ausgewählten Personen berücksichtigt werden dann tragen Sie im Feld Alter "J" ein.

Die in der Maske befindliche Selektion soll Ihnen die Möglichkeit einräumen, innerhalb der Auswahl die Sie getroffen haben, eine Untergruppe auszuwählen, die hier der Einfachheit halber " Selektionsgruppe " genannt wurde.

Schließen Sie den Befehl mit Return ab. Es erscheint nun eine Übersichtsmaske mit dem von Ihnen gewählten Personenstamm.

Diese Auswahl eines bestimmten Personenkreises wird innerhalb dieses Programm-Moduls mehrfach verwendet und im weiteren als **Personalselektion** bezeichnet.

Mit der Funktionstaste F3 haben Sie nun die Möglichkeit den Artikel " Stiefel " zuzuordnen.

Dies geschieht indem Sie den Befehl durch Betätigen der Cursortaste zu Feld "Übernehmen " aktivieren.

Die aufgespielte Maske vereinfacht Ihnen somit die zeitaufwendige Einzelzuordnung. Mit Hilfe dieser Maske können Sie wie bereits anfangs erwähnt, nun bestellen oder auch die Kleiderausgabe markieren.

7.7.8 Statusbefehl "DRUCKEN"

Über den Statusbefehl " Drucken " können Sie die erstellten Berichte beliebig oft ausdrucken. Der Ausdruck ist unterteilt in

- Karteikarten
- Bestellungen
- Anschreiben
- Angebot / Bestellung

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail die vier möglichen Ausdruckberichte erläutert bzw. kurz beschrieben . Zum Abschluß soll Ihnen ein praktisches Beispiel, das Durcharbeiten vereinfachen.

Die Karteikarten werden für alle Personaleintragungen angelegt. Sie enthalten neben den persönlichen Daten , Personalnummer , Zugzugehörigkeit und Gruppenzugehörigkeit. Ferner sind darin die Konfektionsgrößen , die Ausrüstungsgegenstände und der Status enthalten. Der Status wird mit den Abkürzungen für Ausgabe (Aus) oder für Bestellung (Be) versehen.

7.7.9 Menüpunkt "Karteikarten"

Menüpunkt " Karteikarten " wird mit der Return-Taste bestätigt. Gedruckt werden kann nun entweder nach Ausgabedatum oder nach Ausrüstungsgegenständen.

7.7.10 Menüpunkt "Bestellungen"

Der Menüpunkt " **Bestellungen** " ist nur eine Liste , die alle Bestellungen ausweist.

Den Menüpunkt mit Hilfe der Return-Taste bestätigen. Es erscheint eine zweite Maske die Ihnen die Möglichkeit einräumt , entweder alle Ausrüstungsgegenstände oder nur bestimmte Gegenstände zu bestellen.

Folgenden Punkte können von Ihnen bearbeitet werden :

Alle Gegenstände

- Getrennt nach Größen
- Bestimmte Gegenstände
- Getrennt nach Größen
- Alle nach FW- Angehörigen
- Bestimmte nach FW- Angehörigen

Die nun folgende Erklärung ist für all diese Auswahlkriterien in diesem Menüpunkt, identisch.

Gedruckt wird wie folgt:

Das von Ihnen gewählte Auswahlkriterium wird mit der Return-Taste bestätigt. Der gewünschte Listendruck kann nun nach

- Abteilung
- Zug
- Gruppe oder
- Altersmannschaft

selektiert werden (>>**Personalselektion**).

7.7.11 Menüpunkt "Anschreiben"

Mit diesem Menüpunkt können Sie das Personal anschreiben und mitteilen , daß z.B. ein bestimmter Ausrüstungsgegenstand ausgehändigt werden kann; Sie können damit auch schriftlich Termine zur Anprobe vereinbaren.

Bevor jedoch endgültig bestellt wird , können Sie sich die Bestellwünsche von den jeweiligen Personen bestätigen lassen. Es dient somit zur Überprüfung der Eintragungen auf Richtigkeit z. B. der gewünschten Größe oder des zu bestellenden Gegenstandes.

Nach dem aktivieren des Menüpunktes " **ANSCHREIBEN** " erscheint eine Hilfsmaske die , die Menueunterpunkte

- Überprüfen
- Anprobe

anbietet.

Durch den Menüpunkt " Überprüfen " wird Ihnen die Möglichkeit eingeräumt, die Eintragungen der Uhrzeit ,bzw. das Datum entweder zu bestätigen oder zu korrigieren.

Soll das Eingetragene gedruckt werden, können Sie den gewünschten Listendruck nach

- Abteilung
- Zug
- Gruppe oder
- Altersmannschaft

selektiert werden (>>**Personalselektion**).

Mit dem Menüpunkt " Anprobe " werden Ihnen die gleichen Möglichkeiten , wie bereits beschrieben eingeräumt.

Bzgl. des Listendrucks wird nach " Listendruck Überprüfen " verfahren.

7.7.12 Menüpunkt "Angebot / Bestellung"

Wählen Sie den Menüpunkt "Angebot/Bestellung" an und aktivieren Sie ihn mit :|Return|.

Es erscheint eine Untermaske die Ihnen die Möglichkeit gibt, Ausüstungsgegenstände zu bestellen oder ein Angebot einzuholen.

- zur Einholung eines **Angebotes** gehen Sie bitte wie folgt vor:

Mit der Return-Taste bestätigen Sie den gewählten Menüpunkt. Der Cursor steht nun zur gewünschten Terminvereinbarung auf dem Feld " Termin " Die Bearbeiter.-Nr. dient zur Übersicht der Benutzer und ist nur zu Dokumentationszwecken von Bedeutung.

Der Listendruck kann wieder selektiert vorgenommen werden.

- zur Bearbeitung einer **Bestellung** gehen Sie bitte wie folgt vor:

Mit der Return-Taste bestätigen Sie Ihre Position. Auch hier sind Termine bzw. Bearbeiter.- Nr. einzugeben , bevor der Listendruck erfolgt.

7.7.13 Statusbefehl "KLEIDERAUSGABE"

Wählen Sie den Statusbefehl "Kleiderausgabe" an und aktivieren Sie ihn mit :|Return|.

Es erscheinen unter der Datumeintragung **AUS** d.h. noch offene Ausrüstungsgegenstände, die bereit stehen, aber noch nicht zugeteilt wurden.

Mit Bestätigen der Return-Taste erscheint eine zweite Maske, welche die Menüpunkte

- Einzelausgabe (z.B. Gürtelschnalle)
- Gesamtausgabe (z.B. Stiefel, Anzug etc.)
- Bestellung- Ausgabe

enthält.

7.7.14 Bestellung- Ausgabe

Hier erscheint unter dem Feld Datum , die Bezeichnung **BE AUS** für Bestellungen, die noch nicht ausgegeben wurden.

Ausrüstungsgegenstände bestellen und markieren! Dies geschieht durch Einzelzuordnen oder durch den Befehl Gesamtzuordnen.

7.7.15 Benutzerbeispiel:

Sie bestellen Stiefel für die Abteilung 1.

Über Gesamt-zuordnen können Sie die Abteilung 1 aufrufen und erhalten somit alle Personen ,die in dieser Abteilung zugeordnet sind.

Gesamtzuordnung für die Stiefel erfolgt wie nun beschrieben:

1. - Datum
2. - Menge z.B. 2 Paar
3. - Bemerkung
4. - Preis z.B. 125 DM

Bestellung markieren : J und Kennziffer zuteilen (z.B. 1-9) ; Hier : 1
Kleiderausgabe noch nicht , da noch nicht vorhanden : N
Statusbefehl " Drucken " Bestellung schreiben;

Der bestellte Artikel trifft ein; in unserem Beispiel die bestellten Stiefel. Nun wird der Statusbefehl " Kleiderausgabe " aufgerufen und bearbeitet. Die bestellten Stiefel werden nun für die Ausgabe markiert. Die erscheinende Maske wird wie folgt bearbeitet :

Best. Kennziffer : 1
Einzelner Gegenstand (Stiefel): J

Mit F5 die Ausgabe markieren oder mit F6 alle für die Kleiderausgabe markieren. Die Ausgabe der Gegenstände muß in der Karteikarte vermerkt werden.

7.7.16 Listen

Bei allen folgenden Auswahlpunkten können Sie den gewünschten Listendruck nach einem bestimmten Personenkreis selektieren. Es kann nach

- Abteilung
- Zug
- Gruppe oder
- Altersmannschaft

selektiert werden (>>**Personalselektion**).

7.7.16.1 Karteikarten

In diesem Menüpunkt können Sie zum einen nach Ausgabedatum, zum zweiten nach Ausrüstungsgegenständen sortieren. Eine Karteikarte beinhaltet z.B. Größe, Ausgabedatum, Stückzahl der persönlichen Ausrüstung. Nachdem Sie Ihre Selektionsauswahl getroffen haben, wird die Karteikarte gedruckt.

7.7.16.2 Einzel-Liste

In der Einzel-Liste finden Sie die Summe einzelner Gegenstände, die sortiert nach Alter oder Größe gedruckt werden können.

z.B. Sie möchten wissen, wieviel Stiefel sich zum gegenwärtigen Zeitpunkt in der Feuerwehr befinden? Diese Selektion kann unterteilt werden, indem Sie sich für einen Listendruck nach Alter des Personenstamm entschieden haben oder den Listendruck nach Größen sortiert vornehmen wollen.

7.7.16.3 Gesamt-Liste

Die Gesamt-Liste ist genauso zu handhaben, wie die bereits beschriebene Einzel-Liste. Der wichtige Unterschied hierbei wäre, daß in der Gesamt-Liste alle Ausrüstungsgegenstände ausgedruckt werden.

7.7.16.4 Such-Liste

Mit der Such-Liste kann festgestellt werden, welche Personen z.B. Stiefel besitzen. Es wird die Anzahl des Ausrüstungsgegenstandes, sowie die verschiedenen Größen des Ausrüstungsgegenstandes gedruckt.

7.8 FW Kasse

Der Programmteil Feuerwehrrkasse dient zur Verwaltung des Sondervermögens für die Kameradschaftspflege. Als gesetzliche Grundlage dient hierzu § 18a des Feuerwehrgesetzes (FWG).

Zum besseren Verständnis werden die grundsätzlichen Funktionen der Kassenverwaltung beschrieben:

Die Kassenverwaltung wird anhand von "Sachbüchern" geführt (auch Konten genannt):

- Sachbücher für Einnahmen
- Sachbücher für Ausgaben
- Sonderbücher (Vermögenshaushalt z.B. für Sparbuchguthaben)

Die Sonderbücher werden in der Jahresrechnung nicht berücksichtigt. Die Zugänge (z.B. Zinsen) und Abgänge sind gesondert auf einem Konto zu verbuchen. Die Sonderbücher sind keiner Haushaltsstelle zugeordnet !

Die Sachbücher für Einnahmen und Ausgaben sind jeweils einer bestimmten Haushaltsstelle zugeordnet. Diese Zuordnung dient der Erstellung des Wirtschaftsplanes und der Jahresrechnung.

Als Beispiel steht Ihnen das Buchungsjahr 1991 Abteilung 0 (Beispiel-Systemkasse) zur Verfügung.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Feuerwehrrkasse".

Es erscheint eine zweite Maske, die in acht Menüunterpunkte unterteilt wurde.

- Sachbuch bearbeiten
- Sachbuch verwalten
- Wirtschaftsplan
- Jahresrechnung
- Listen drucken
- Neues Buchungsjahr
- Daten löschen
- Passwort ändern

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail diese Befehle erläutert. An dieser Stelle wird jedoch darauf hingewiesen, daß zur schnelleren Einarbeitung das Durcharbeiten dieses Programmteils empfohlen wird.

Gehen Sie bei der Erstellung der Grunddaten Ihrer eigenen Kasse wie folgt vor :

1. Legen Sie ein neues Buchungsjahr an (7.8.1)
2. Erstellen Sie einen Wirtschaftsplan (7.8.2)
3. Legen Sie die benötigten Sachbücher an (7.8.3)
4. Tragen Sie Ihre Ein - und Ausgaben ein (7.8.4)

7.8.1 Neues Buchungsjahr

Der Menüpunkt " Neues Buchungsjahr " dient dazu ein neues Buchungsjahr anzulegen. Dies ist zwingend erforderlich, um mit einem neuen Buchungsjahr arbeiten zu können.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Neues Buchungsjahr mit |RETURN|.

Es öffnet sich die Eingabemaske zur Anlegung eines neuen Buchungsjahres. Der Cursor steht auf dem Feld Buchungsjahr.

Für jede Abteilung kann ein gesondertes Kassenbuch geführt werden. Alle Eintragungen (Abteilungen) können somit voneinander unabhängig bearbeitet werden.

Jede Abteilung bzw. jedes Buchungsjahr hat ein eigenes Passwort. Dieses Passwort kann nur von dem Systemadministrator in der Passwortverwaltung verwaltet werden.

*Geben Sie zuerst die Jahreszahl des neuen Buchungsjahres ein.
Geben Sie anschließend die Abteilung ein, für welche dieses Buchungsjahr gelten soll.*

Wenn Sie mehrere Abteilungen mit verschiedenen Paßwörtern verwalten wollen, wiederholen Sie diese Schritte für jede Abteilung.

Hinweis : Bevor Sie mit dem neuen Buchungsjahr arbeiten können, müssen Sie mit der ESC-Taste die Kassenverwaltung für dieses Buchungsjahr verlassen, und den Menüpunkt "Feuerwehrrkasse" mit der Eingabe des neuen Buchungsjahres erneut aktivieren!

7.8.2 *Wirtschaftsplan*

Unter dem Wirtschaftsplan versteht man die Planung der Eingaben und Ausgaben der Feuerwehr für das folgende Haushaltsjahr. Der fertige Wirtschaftsplan wird letztendlich vom Bürgermeister auf seine Richtigkeit überprüft und anschließend gibt er hierzu seine Zustimmung bzw. seine Ablehnung.
Vergleichend hierzu dient der § 18a Randnr. 19ff

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Wirtschaftsplan" mit |RETURN|

Sie sehen den Wirtschaftsplan des aktuellen Buchungsjahres.

Hinweis : Die Haushaltsstellen des aktuellen Wirtschaftsplanes wurden automatisch aus dem Referenzjahr 1991 übernommen und können jetzt bearbeitet werden.

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die Haushaltsstellen für die Einnahmen; auf der rechten Seite die Haushaltsstellen für die Ausgaben.

Mit der F5-Taste können Sie zwischen den Einnahmen und Ausgaben wechseln.

In dem unteren Fenster sehen Sie jeweils die kompletten Daten eines Datensatzes.

Positionieren Sie auf die Haushaltsstelle die Sie bearbeiten möchten und betätigen

|RETURN|

Sie können nun die Daten für diese Haushaltstelle ändern bzw. mit gültigen Summen versehen.

Mit der "F10"-Taste können Sie neue Haushaltstellen anlegen. Beachten Sie hierbei die Nummerierung der Einnahmen bzw. Ausgaben. Die Einnahmen gehen von 1 bis 49. Die Ausgaben von 51 bis 99.

Mit der "ENTF"-Taste können Sie die Haushaltsstelle, auf der der Cursor steht, nach einer Sicherheitsabfrage löschen

Bearbeiten Sie alle für Ihre Wehr relevanten Haushaltsstellen, bevor Sie mit dem nächsten Abschnitt weiterarbeiten.

7.8.3 Sachbuch verwalten

Mit dem Programmteil "Sachbuch verwalten" legen Sie Ihre Sachbücher (Konten) an. Sie haben die Möglichkeit, Sachbücher für Einnahmen, Ausgaben oder Sonderbücher anzulegen.

Zur Erinnerung :

Die Sonderbücher werden in der Jahresrechnung nicht berücksichtigt. Die Zugänge (z.B. Zinsen) und Abgänge sind gesondert auf einem Konto zu verbuchen. Die Sonderbücher sind keiner Haushaltsstelle zugeordnet !

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Sachbuch verwalten" mit |RETURN|

Sie sehen alle Konten einschließlich ihrer Bezeichnungen, der Zuordnung zu Haushaltsstellen sowie die aktuellen Saldis.

Mit der Funktionstaste "F10" können Sie neue Konten anlegen.

Betätigen Sie die Funktionstaste "F10".

Der Cursor steht in dem Feld "Buch.art"

Betätigen Sie die RETURN-Taste und wählen mit den Cursor Tasten die Ausgabenart für dieses Konto

Sofern es sich nicht um einSonderbuch handelt, stellen Sie den Cursor auf das Feld "Haush.St.2" und betätigen die Taste "F2".

Für eine korrekte Jahresrechnung muß das Sachbuch einer Haushaltsstelle zugeordnet werden (ausgenommen Sonderbücher).

Sie bekommen alle Haushaltsstellen angeboten, die Sie zuvor wie unter 7.8.2 beschrieben, eingetragen haben.

Beachten Sie, daß einer Haushaltsstelle mehrere Konten zugeordnet sein können.

Wählen Sie die entsprechende Haushaltstelle aus und übernehmen diese mit

|RETURN|

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Konto" und geben eine Kontonummer ein.

Es erfolgt eine Plausibilitätskontrolle. Eine Kontonummer kann und darf nicht mehrfach vergeben werden.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Bezeichnung" und geben eine Bezeichnung für dieses Konto ein.

Den Saldo für ein Konto können Sie nicht ändern; dieser wird nach einer Buchung automatisch berechnet.

Hinweis: Das nachträgliche Ändern eines Kontos ist, nach der ersten Buchung auf dieses Konto, nicht mehr möglich.

Mittels der Funktionstaste "F5" haben Sie die Möglichkeit sich an dieser Stelle alle Bewegungen eines Kontos anzeigen zu lassen.

Erstellen Sie nun Ihre Konten (Sachbücher), bevor Sie mit dem nächsten Abschnitt weiterarbeiten.

7.8.4 Sachbuch bearbeiten

Mit dem Programmteil "Sachbuch bearbeiten" werden die eigentlichen Buchungen vorgenommen. Beachten Sie bitte, daß zuvor alle Haushaltsstellen sowie Sachbücher (Konten) eingetragen wurden.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Sachbuch bearbeiten" mit |RETURN|

Es öffnet sich die Eingabemaske zur Bearbeitung der Sachbücher bzw. zur Bearbeitung der Ein- / Ausgabebelege. Das Sachbuch dient zur Verwaltung der Einnahmen bzw. der Ausgaben für z.B.

- Allgemeine Einnahmen
- Einnahmen aus Veranstaltungen und sonstigen Aktivitäten
- Sonstige Einnahmen
- Entnahmen aus der Rücklage
- Ausgabe für die Maßnahmen der Gemeinschaftspflege
- Ausgabe für die Durchführung von Veranstaltungen
- Erwerb von Gegenständen

Vergleichend hierzu § 18a Randnr. 40 FWG.

In diesem Programmteil kann nach Datum und Konto geordnet werden. Die Sortierfolge wird automatisch geändert, wenn Sie den Cursor auf Datum oder Konto bewegen.

Mit der Funktionstaste "F10" können Sie eine neue Buchung vornehmen.

Erstellen Sie eine Beispielbuchung, die wir später wieder löschen.
Legen Sie mit der Funktionstaste "F10" eine neue Buchung an.

Als Buchungsdatum wird automatisch das Systemdatum des Computers vorgegeben. Dieses Datum kann bei Bedarf selbsterklärend geändert werden.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Beleg" und geben die Belegnummer ein.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Vorgang" und geben Sie eine Bezeichnung für diese Buchung ein (z.B. Getränke für die Generalversammlung).

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Konto" und betätigen Sie die Funktionstaste "F2". Wählen Sie das entsprechende Konto und übernehmen es mit

|RETURN|..

Positionieren Sie den Cursor zuletzt auf das Feld "Betrag" und geben den korrekten Betrag für diese Buchung ein.

Die Buchung in unserem Beispiel wäre nun komplett. Bevor Sie diese Buchung wieder löschen, verlassen Sie mit der ESC-Taste den Programmteil "Sachbuch bearbeiten" und aktivieren Sie zur Kontrolle den Menüpunkt "Sachbuch verwalten". Positionieren Sie den Cursor auf das entsprechende Konto und kontrollieren den Saldo. Er sollte sich nach unserer Beispielbuchung geändert haben. Betätigen Sie die Funktionstaste "F5" um sich alle Buchungen dieses Kontos anzeigen zu lassen. Positionieren Sie auf unsere Beispielbuchung und betätigen Sie die Taste "ENTF". Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "J" und unsere Beispielbuchung ist gelöscht. Nach dem Verlassen des Buchungsfensters sehen Sie, daß sich der Saldo entsprechend geändert hat.

7.8.5 Jahresrechnung

Mit dem Programmteil Jahresrechnung können Sie sich einen SOLL / IST-Vergleich ausdrucken lassen.

SOLL / IST-Vergleich bedeutet, daß die erwarteten Einnahmen bzw. Ausgaben den tatsächlich angefallenen Einnahmen bzw. Ausgaben gegenüber gestellt werden.

Bevor Sie die Jahresrechnung ausdrucken lassen, müssen Sie die einzelnen Sachbücher abschließen. Im einzelnen heißt dies, daß die Sachbücher abzuschließen sind, d.h. die Einnahmen und Ausgaben jeder einzelnen Haushaltsstelle, und insgesamt sind zu ermitteln.

Aus diesem Vergleich ergibt sich demnach einen Überschuß oder bei vermehrten Ausgaben , wie Einnahmen ein Fehlbetrag.

Verl. hierzu § 18a Randnr. 64

7.8.6 *Listen drucken*

Der Programmteil "Listen drucken" bietet Ihnen folgende Möglichkeiten :

- Sachbücher Summe
- Sachbücher Datum
- Sachbücher Konto
- Wirtschaftsplan
- Liste Sachbücher

Probieren Sie die einzelnen Möglichkeiten der Ausdrücke aus.

7.8.7 *Daten löschen*

Mit diesem Programmteil können bestimmte Buchungsjahre komplett gelöscht werden.

Das Buchungsjahr von 1991 der Abteilung 0 enthält Referenz - und Testdaten , die vom System gebraucht werden, und sind somit nicht löscherbar.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Daten löschen"

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "J" für Ja oder "N" für Nein.

7.8.8 *Passwort ändern*

Mit dem Programmteil Passwort ändern kann das Passwort für das aktuell bearbeitete Buchungsjahr geändert werden. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen, kann sich der Systemverwalter die Passwörter, auch die für die Kassenverwaltung, unter :

DIENSTE->Passwörter/Benutzer

anzeigen lassen.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Passwörter ändern". Geben Sie das alte Passwort zur Sicherheit nochmals ein. Geben Sie das neue Passwort ein. Geben Sie das neue Passwort als Bestätigung nochmals ein.

Beachten Sie, daß Sie immer nur das Passwort für das Buchungsjahr ändern können, mit dem Sie momentan arbeiten.

8. AUSBILDUNG

Die Grundausswahl "Ausbildung" ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anmeldungen zu Lehrgängen
- Erstellung und Überwachung des Dienstplans
- Anmeldung und Erfassung von Wettkämpfen

8.1 Lehrgangsanmeldungen

8.1.1 *Ausbildung bearbeiten*

Wählen Sie das Menue "Ausbildung bearbeiten" an.

Es erscheint eine Eingabemaske mit deren Hilfe Sie Lehrgangsanmeldungen für Lehrgänge am Standort und an der Landesfeuerweherschule erstellen und bearbeiten können.

Als neuen Statusbefehl erkennen Sie am oberen Bildschirmrand den Befehl "LEHRGANG".

Aktivieren Sie diesen Befehl.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Lehrgänge und Wettkampfqualifikationen verzeichnet sind. Mit den Cursor-Tasten können Sie die Lehrgänge durchblättern.

8.1.2 *Diskette*

Als weiteren neuen Statusbefehl erkennen Sie den Befehl "DISKETTE". Dieser Befehl dient dazu, Anmeldedaten anstelle eines Ausdrucks über Diskette an den Kreisbrandmeister weiterzuleiten.

8.1.3 Neueingabe eines Lehrgangs

Neueingabe dient zur Anmeldung eines Feuerwehrangehörigen zu Lehrgängen auf Landes- und Standortebene.

Führen Sie über "Neueingabe" eine fiktive Lehrgangsanmeldung durch.

Sobald Sie den Statusbefehl "Neueingabe" aktiviert haben, wird der untere Teil der Eingabemaske ausgeblendet. In der oberen Maskenhälfte blinkt der Cursor im Datenfeld "Anmeldung". Sie müssen an dieser Stelle eingeben, ob der Lehrgang

- an der Landesfeuerweherschule (Eingabe: L) oder
- am Standort=Gemeinde/Landkreis (Eingabe:S)

stattfindet.

Füllen Sie dann nacheinander die einzelnen Datenfelder aus. Im Datenfeld "Lehrgangsnummer" wählen Sie mit "F2" die Anzeige der verfügbaren Lehrgänge an. Je nach der Anwahl -"L" für Landesfeuerweherschule oder "S" für Standort- wird das aktuelle Lehrgangsangebot angezeigt.

Positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche auf dem gewünschten Lehrgang und bestätigen Sie diese Anwahl mit "Return". gSYS prüft daraufhin die Lehrgangsvoraussetzungen und teilt Ihnen mit, ob die Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt sind oder welcher Lehrgang zuvor noch absolviert werden muß. (Eine Anmeldung ist allerdings auch bei fehlender Lehrgangsvoraussetzung möglich.)

Bei Lehrgängen auf Standortebene ist zu beachten, daß im unteren Maskenteil der Lehrgangstermin abgefragt wird. Diese Eingabe ist notwendig, um eine eindeutige Zuordnung bei mehreren gleichzeitig laufenden Lehrgängen im gleichen Landkreis zu ermöglichen. Der eingegebene Termin wird auf der Anmeldung ausgedruckt.

Die Datenfelder "Teilnahme nicht möglich von...bis..." und "Bemerkung" sind optional. Sie dienen dazu, bei Anmeldungen an die Landesfeuerweherschule, Hinweise bzgl. der Verfügbarkeit des Teilnehmers zu geben.

Lehrgänge, die aus dem Lehrgangsangebot gestrichen sind, werden zwecks Altdatenerfassung in der Lehrgangsliste weiterhin angezeigt. Bei versehentlicher Neuanschreibung, erscheint der Hinweis:

Lehrgang ist gestrichen ! "

Siehe hierzu auch Kapitel 6.10.

8.1.4 Statusbefehl "DRUCKEN"

Die Lehrgangsanmeldung ist damit abgeschlossen. Die Anmeldung können Sie über den Statusbefehl "Drucken" ausdrucken. gSYS erstellt ein Anmeldeformular, in das alle benötigten Daten automatisch aus dem Personalstamm übernommen werden.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

Falls nach der Aktivierung des Statusbefehls "Drucken" die Fehlermeldung:

Fehlerhafte Adressnummer

Bitte eine Taste

erscheint, ist im Lehrgangsstamm keine Adressnummer beim Lehrgang hinterlegt.

Wählen Sie zur Fehlerbeseitigung

: DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - LEHRGÄNGE

an und ändern Sie darin die entsprechende Lehrgangsadresse.

Der Druckvorgang kann dann neu gestartet werden.

8.1.5 Ändern "Anmeldung"

Der Statusbefehl "**ÄNDERN**" ist notwendig, um bei Lehrgängen an der Landesfeuerweherschule die Lehrgangsbestätigung und bei allen Lehrgängen den erfolgreichen Lehrgangsabschluß einzugeben. Die Teilnehmernummer ist nur bei Lehrgängen an der Landesfeuerweherschule notwendig. Wird diese personenbezogene Nummer einmal eingegeben, ordnet sie gSYS den Personalstammdaten zu. Die Nummer ist dann immer verfügbar.

Beachten Sie, daß die Anschrift, an die die Lehrgangsanmeldung adressiert wird, dem Lehrgangsstamm entnommen wird. Über die Anwahl "Dienste - Lehrgänge" können neue Lehrgänge eingegeben werden bzw. Lehrgangsadressen festgelegt und verändert werden. Siehe hierzu Kapitel 6.11 "Lehrgänge".

8.2 Ausbildungsliste

Die Menüeanwahl "Ausbildungs-Liste" ermöglicht den Druck folgender Listen:

- die Liste aller zum Zeitpunkt des Ausdrucks für einen Lehrgang an der Landesfeuerweherschule angemeldeten Feuerwehrangehörigen
- die Liste aller zum Zeitpunkt des Ausdrucks für einen Standortlehrgang angemeldeten Feuerwehrangehörigen.

Die Listen sind nach Lehrgangsart geordnet. Neben den Vor- und Nachnamen werden das Anmeldedatum, das Bestätigungsdatum und das Einberufungsdatum ausgedruckt.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.
Sobald das Lehrgangsergebnis eingegeben ist, wird die Anmeldung aus der Lehrgangsliste gestrichen und die Lehrgangsdaten eines absolvierten Lehrgangs werden in die Personalstammdaten übernommen.

8.3 Ausbildung ändern

Im Menüpunkt "**Ausbildung ändern**" können auf den einzelnen Feuerwehrangehörigen bezogen, die in den Personalstammdaten enthaltenen Angaben über bereits absolvierte Lehrgänge, abgeändert, gelöscht oder ergänzt werden.

Der Einstieg in die Bearbeitungsmaske erfolgt über die Eingabe des Namens. Bei mehrmals vorhandenem gleichen Nachnamen erfolgt der Einstieg über die "Alpha-Abfrage".

Die Bearbeitung der Maske erfolgt entsprechend den in den Kapiteln 6 und 7 gegebenen Erläuterungen.

9. DIENSTPLAN

9.1 Dienstplan / Besuch

Zur Überwachung des Dienstbesuchs, zur statistischen Auswertung und zur Erstellung der personenbezogenen Dienstpläne, ist es zwingend erforderlich, zu Beginn eines jeden Jahres den Dienstplan einzugeben.

Dies geschieht über die Menüwahl "Dienstplan/Besuche". Wird dieser Punkt aktiviert, erscheint eine Eingabemaske.

Als neuen Statusbefehl erkennen Sie den Befehl "Personal".

Die anderen Befehle sind Ihnen bereits alle bekannt. Beachten Sie bei der Neueingabe den Befehl "Terminkalender". Benutzen Sie diesen Befehl, falls der Termin im Terminkalender eingetragen werden soll.

Führen Sie nun eine Eingabe durch. Die Vorgehensweise ist mit der Eingabe der Personalstammdaten identisch.

Beachten Sie hierbei folgende Punkte:

Die Angabe der Abteilung, des Löschzuges (Zug) bzw. der Gruppe in Verbindung mit der Selektion, gibt im Menue "Dienstplan" an, welche Feuerwehrangehörigen am betreffenden Dienst teilnehmen sollen.

Die Auswahl wird "hierarchisch" vorgenommen. Dies bedeutet:

- Wird bei "Abteilung" eine "0" eingegeben, so gilt der Dienst für alle Angehörigen der Gemeindefeuerwehr.
- Wird bei "Abteilung" ein Eintrag vorgenommen, so gilt der Dienst für alle Angehörigen der Abteilung.
- Wird bei "Zug" oder/und "Gruppe" ein Eintrag vorgenommen, so wird die Anzahl der Feuerwehrangehörigen, für die der Dienst gilt, weiter eingeschränkt.
- Neben der Angabe der Abteilung, des Zuges und der Gruppe besteht die Möglichkeit im Datenfeld "Selektion" eine weitere Eingrenzung vorzunehmen. Durch Anwahl über "F2" wird bei einem bereits eingegebenen Dienst angezeigt, welche Selektion zusätzlich zur Abteilung, Zug und Gruppe vorgenommen wird. Wurde noch keine Selektion durchgeführt, ist die Angabe weiterer Selektionskriterien über "F10" möglich.
- Eine bereits durchgeführte Selektion kann durch Löschen des gesamten Dienstes zurückgenommen werden.
- Soll die Selektion ausschließlich aufgrund der Angaben bzgl. Abteilung, Zug und Gruppe durchgeführt werden, so wird dies über die Funktionstaste "F3" realisiert. Sobald der Cursor im Datenfeld "Selektion" steht, muß hierzu die Funktionstaste "F3" gedrückt werden. gSYS selektiert dann das Personal aufgrund der vorgegebenen Angaben. Die Zahl der selektierten Feuerwehrangehörigen erscheint im Datenfeld "Personal". Wer selektiert wurde kann in diesem Datenfeld über "F2" angeschaut werden.

- Falls in Ausnahmefällen nicht nur **ein** Zug oder **eine** Gruppe am Dienst teilnehmen sollen, kann im Datenfeld "Zug" bzw. "Gruppe" die Angabe geändert werden. Durch nochmaliges Selektieren mit "F3" werden die nun neu selektierten Feuerwehrangehörigen zusätzlich aufgeführt. Beachten Sie, daß bei allen Ausdrucken immer nur der zuletzt selektierte Zug bzw. die zuletzt selektierte Gruppe angezeigt wird. Das selektierte Personal wird jedoch immer in seiner Gesamtheit ausgedruckt bzw. angezeigt.
- Bzgl. des Dienstplanes der Jugendfeuerwehr wird auf Kapitel 6.12 verwiesen.

9.1.1 Funktionstaste "F3"

Muß von gSYS eine Selektion aus den Stammdaten durchgeführt werden, so ist das jeweilige Datenfeld mit einer Wellenlinie (~) markiert. Diese Wellenlinie weist darauf hin, daß die Selektion mit "F3" gestartet werden muß.

Beachten Sie, daß die entsprechenden Programmteile nur vollständig arbeiten, wenn die Selektion durchgeführt wurde.

9.1.2 Diensttyp

Der Diensttyp muß zur statistischen Erfassung angegeben werden (siehe auch Kapitel 6.12 "Diensttypen").

9.1.3 Statusbefehl "Personal"

Der Statusbefehl "Personal" ermöglicht die Eingabe, der Anwesenheitsliste.

Holen sie hierzu den gewünschten Dienst z.B. über Suche auf den Bildschirm und aktivieren Sie den Statusbefehl "Personal".

Auf dem Bildschirm erscheinen alle Feuerwehrangehörige, die aufgrund der beim Eintrag des Dienstes durchgeführten Selektion, am Dienst hätten teilnehmen müssen.

Über die Funktionstasten

- F3 für anwesend
- F4 für entschuldigt
- F5 für krank
- F6 für fehlt

wird die Personalerfassung durchgeführt.

Die Funktionstasten **F7 und F8** sind nur für Werkfeuerwehren relevant.

Die Funktionstaste **F7=ARB/ANW** bedeutet, daß der damit markierte Feuerwehrangehörige anwesend war, während einer Zeit, die innerhalb seiner Arbeitszeit lag.

Die Funktionstaste **F8=ARB/ENTSCH** bedeutet, daß er während seiner Arbeitszeit entschuldigt war.

Nehmen Feuerwehrangehörige am Dienst teil, für den Sie aufgrund der durchgeführten Selektion nicht vorgesehen sind, so können sie über "F10" zusätzlich erfaßt werden. Innerhalb des Statusbefehls "Personal" besteht die Möglichkeit, die Funktion einzutragen, die vom Feuerwehrangehörigen während des Dienstes ausgeübt wurde. Dies ist z.B. im Bereich der Führungskräfte und der Atemschutzgeräteträger sinnvoll.

9.1.4 Statusbefehl "DRUCKEN"

Mit dem Statusbefehl "Drucken" können Sie für jeden der selektierten Feuerwehrangehörigen ein **persönliches Anschreiben** mit einem entsprechenden Hinweis auf den Ausbildungsdienst erstellen. Ebenso besteht die Möglichkeit, zur Erleichterung der **Anwesenheitskontrolle** eine Liste aller Feuerwehrangehörigen auszudrucken, die am Dienst teilnehmen sollten. Die Liste sieht Platz für eine Unterschrift vor. Sobald beim jeweiligen Dienst eingetragen wurde, wer teilgenommen hat, entschuldigt war u.s.w. kann eine **Anwesenheitsliste** ausgedruckt werden.

9.2 Dienstplan drucken

Die Menueauswahl "Dienstplan-Drucken" ermöglicht eine variable Druckausgabe des Dienstplanes.

Zunächst kann gewählt werden zwischen einem Dienstplan für

- die Gesamtfeuerwehr
- die Abteilung
- den Löschzug
- die Gruppe.

Innerhalb dieser Auswahlkriterien können jeweils folgende Ausdrücke aufgerufen werden:

- einen persönlichen Dienstplan für jedes Mitglied der Feuerwehr (Dienstplan PERSON)
- einen Dienstplan mit allen Diensten der Feuerwehr, der Abteilung, des Löschzuges, der Löschgruppe (Dienstplan KOMPLETT)
- eine Liste der Dienste ohne Angabe des Personals (Dienstliste o. Pers.)
- eine Liste der Dienste mit Angabe des Vor- und Nachnamens der selektierten Feuerwehrangehörigen (Dienstliste m. Pers.)

Die Auswahl der Listen erfolgt über Auswahlfenster.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

Legen Sie zum Test drei Dienste an und machen Sie sich mit den Druckmöglichkeiten vertraut.

Die Auswertung des Dienstplanes wird unter der Grundauswahl "Statistik" durchgeführt.

10. WETTKÄMPFE

gSYS bietet die Möglichkeit, folgende Wettkampfformen zu bearbeiten:

- Leistungsabzeichen
- Leistungsspanne
- Bundeswettkampf
- Geschicklichkeitsfahren

Bearbeiten bedeutet: Erstellung der Anmeldung und Übertragung des Wettkampfergebnisses in den Personalstamm.

Die Bedienerführung ist bei allen Wettkampfformen weitestgehend identisch.

Nachfolgend werden die Schritte der Neueingabe einer Wettkampfgruppe und der Übernahme der Gruppe in den Personalstamm erläutert.

10.1 Neueingabe einer Wettkampfgruppe

In der Menueauswahl ist der gewünschte Wettkampf zu aktivieren.

Als Beispiel aktivieren Sie bitte "Leistungsabzeichen".

Über den Statusbefehl "Neueingabe" wird die Eingabemaske aktiviert.

Das erste Eingabefeld "Leistungsabzeichen" fragt die Stufe des Leistungsabzeichens ab.

B für Bronze

S für Silber

G für Gold

Als Anmeldedatum wird grundsätzlich das aktuelle Datum eingesetzt.

Als "Termin" wird das Datum angegeben, an dem der Wettkampf stattfindet.

Im Eingabefeld "Gruppe" kann eine frei wählbare Bezeichnung zur eindeutigen Identifikation der Wettkampfgruppe eingegeben werden. Beispiel: Gruppe "Mayer - Bronze".

In das Eingabefeld "Ort" wird der Gemeindegemeinamen des Ortes eingetragen, in dem der Wettkampf stattfindet.

Sind diese Eintragungen vorgenommen, werden die Namen der Feuerwehrangehörigen der Wettkampfgruppe eingetragen. Dies kann durch direkte Eingabe des Nachnamens oder durch Aktivierung eines leeren Feldes mit "RETURN" geschehen. gSYS prüft jeweils genau ab, ob die durch die Richtlinien geforderten Voraussetzungen zur Teilnahme am Wettkampf erfüllt sind. Bei der Anwahl über "RETURN" werden alle Feuerwehrangehörigen aufgelistet, die die geforderten Voraussetzungen erfüllen. Die Übernahme erfolgt durch Eingabe der "Positionsnummer".

In der Liste der Feuerwehrangehörigen ist hinter jedem Namen durch entsprechende Kreuze (x) tabellarisch dargestellt, welche Voraussetzungen (Lehrgänge, Wettkämpfe) der einzelne Angehörige erfüllt.

Beim Leistungsabzeichen "Silber" bzw. "Gold" besteht die Besonderheit, daß bei einzelnen Feuerwehrangehörigen, die die Voraussetzungen erfüllen, das Kreuz (x) in der Spalte "PA" (Lehrgang für Atemschutzgeräteträger "Preßluftatmer") blinkt. Dieses Blinken weist darauf hin, daß bei dem betreffenden Angehörigen bis zum Tag der Abnahme die derzeit noch gültige Atemschutzuntersuchung nach G26 abgelaufen sein wird.

Eine weitere Besonderheit bietet gSYS für den Bereich "Leistungsspanne". Dort besteht die Möglichkeit eine Wettkampfgruppe mit Jugendfeuerwehrmitgliedern aufzufüllen, die das geforderte Alter noch nicht erreicht haben. Um diese Angehörigen eingeben zu können, muß in das betreffende Namensfeld der Eingabemaske "Leistungsabzeichen" ein Ausrufezeichen "!" getippt werden. Wenn Sie nun "Return" drücken, erscheinen in der Namenliste auch diejenigen Jugendfeuerwehrmitglieder, die das geforderte Alter am Tag der Abnahme noch nicht erreicht haben. Eine Übernahme ist nun wie gewohnt möglich. Das Ausrufezeichen bleibt als Markierung erhalten. Auf dem Ausdruck erscheint ein Stern (*).

Sind alle Angehörigen der Gruppe eingetragen, so ist die Anmeldung abgeschlossen. Die Anmeldung kann über den Statusbefehl "Drucken" ausgedruckt werden.

Bei den Wettkämpfen ist ein Ausdruck auf den Original-Anmeldebögen nicht möglich, da diese Vordrucke derzeit noch nicht "EDV-gerecht" gestaltet sind.

Der Ausdruck von gSYS entspricht aber in Inhalt und Reihenfolge genau den Angaben der Vordrucke.

Beim Bundeswettkampf werden außerdem das Durchschnittsalter und die Punkte-/Zeitvorgabe automatisch berechnet.

Geben Sie für alle Wettkampfarten ein Beispiel ein. Drucken Sie die Anmeldungen aus.

10.2 Übernahme der Wettkampfgruppe

Die Wettkampfgruppe bleibt in der Wettkampfliste solange gespeichert, bis die Gruppe entweder gelöscht wird (z.B. bei Nichtteilnahme oder Nichtbestehen) oder die Gruppe nach bestandem Wettkampf übernommen wird. "Übernommen" bedeutet, daß die Teilnahme am Wettkampf in den Personalstamm der einzelnen Gruppenmitglieder übernommen und die Gesamtgruppe aus der Wettkampfliste gelöscht wird.

Eine Übernahme ist für die Gruppe in ihrer Gesamtheit und auch für einzelne Teilnehmer aus der Löschgruppe möglich.

Für die **gesamte Gruppe** ist der Statusbefehl:

ÜBERNAHME

anzuwenden.

Für die Übernahme **einzelner Gruppenmitglieder** gilt der Statusbefehl:

ÜBER. EINZ (=ÜBERNAHME EINZELNER)

Nach Aktivierung des Statusbefehls sind die Anweisungen des Programms auszuführen. Eine detaillierte Beschreibung im Handbuch ist entbehrlich.

Beachten Sie, daß eine Übernahme erst möglich ist, wenn der Wettkampftermin überschritten ist. gSYS vergleicht hierzu das Rechnerdatum mit dem Termin des Wettkampfes.

10.3 Wettkampf - Liste

Über den Menüpunkt "Wettkampf-Liste" können alle zum aktuellen Datum angemeldeten Wettkampfgruppen ausgedruckt werden.

Zum Ausdruck einzelner Wettkampfgruppen ist der Statusbefehl "Druck" innerhalb der betreffenden Menüpunkte zu benutzen.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

11. EHRUNGEN

gSYS bietet die Möglichkeit, die Ehrungen des Landes (staatliche Ehrungen), des DFV und individuell festzulegende Ehrungen der Gemeinde mit minimalem Arbeitsaufwand zu beantragen bzw. auszudrucken und zu bearbeiten.

11.1 Antrag - Land

1. Aktivieren Sie den Menüepunkt "Antrag-Land".
2. Aktivieren Sie den Statusbefehl "Neueingabe"
3. Stichtag für die Ehrung angeben.
4. Ehrungstermin (Tag an dem die Ehrung stattfinden soll), sofern bekannt, angeben.
5. Ausdruck des Antrags mit beliebiger Taste (außer Escape) starten.

Die Anträge für 25 und 40 Jahre Mitgliedschaft in der Feuerwehr werden getrennt gedruckt.

Beachten Sie, daß der Eintrittstermin bei den staatlichen Ehrungen frühestens ab dem 14. Lebensjahr zählt und daß Angehörige der Altersabteilung nicht mehr geehrt werden.

11.2 Antrag - DFV

1. Aktivieren Sie den Menüepunkt "Antrag-DFV".
2. Aktivieren Sie den Statusbefehl "Neueingabe"
3. Wählen Sie die Art der Ehrung.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus.
5. Nach Eingabe des Namens werden die persönlichen Felder, mit Ausnahme des Geburtsorts, aus den Stammdaten übernommen. Geben Sie nun noch den Geburtsort an und verlassen Sie die Eingabemaske mit "Bild hoch".
6. Aktivieren Sie den Statusbefehl "Begründung" und geben Sie dort eine kurze Begründung ein. Bzgl des Umfangs orientieren Sie sich bitte am verfügbaren Platz auf dem entsprechenden Vordruck des DFV.
7. Legen Sie den Vordruck des DFV in den Drucker ein und starten Sie den Druckvorgang mit dem Statusbefehl "Drucken".

Die Antragstellung ist somit abgeschlossen.

11.3 Antrag - Gemeinde

1. Aktivieren Sie den Menüpunkt "Antrag-Gde".
2. Geben Sie den Stichtag (immer auf das Kalenderjahr bezogen) und den vorgesehenen Ehrungstermin ein.
3. Geben Sie ein, für welches Dienstalter geehrt werden soll. Nicht benötigte Dienstaltersangaben können mit "Delete" bzw. "Löschen" gelöscht werden.
4. Geben Sie ein, ab welchem Alter die Zugehörigkeit zur Feuerwehr bei der Gemeindeehrung berücksichtigt werden soll.
5. Starten Sie den Druckvorgang.

Die Antragstellung ist somit abgeschlossen.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

11.4 Durchführung (INFO) der Ehrung

gSYS bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über die zu Ehrenden und den Termin der Ehrung an die zur Durchführung der Ehrung zuständige Stelle zu versenden.

Das Verfahren ist für die verschiedenen Ehrungsarten identisch. Es ist wie folgt vorzugehen:

1. Wählen Sie das gewünschte Menü
 - Info-Land
 - Info-DFV oder
 - Info-Gde.
2. Füllen Sie die Eingabefelder in der Eingabemaske aus.
3. Starten Sie den Druckvorgang. Sie erhalten damit ein Anschreiben mit den Namen der zu Ehrenden und für jeden einzelnen zu Ehrenden einen Ausdruck über seinen Werdegang in der Feuerwehr. Diese Informationen dienen dem die Ehrung Durchführenden als Grundlage für seine Ansprache.
4. Geben Sie ggf. Kurzzinfos (1 und 2) ein. Diese Kurzzinfos dienen dazu, aktuelle Informationen zu übermitteln, die für eine Rede interessant sein könnten; z.B. Geburt einer Tochter oder eines Sohnes.

11.3 Übernahme der Geehrten

Die Übernahme der Landes- und Verbandsehrungen erfolgt im Zusammenhang mit dem Menüpunkt INFO-LAND bzw. INFO-DFV. Nach dem Druckbefehl erfolgt die Abfrage:

"Übernahme für ..."

mit den Möglichkeiten der Antwort:

- Ehrung in History übernehmen oder
- Keine Übernahme

Je nach Antwort erfolgt die entsprechende Reaktion durch gSYS. Alle anderen Ehrungen werden im Personalstamm über die "History" (Kapitel 7.1.6) eingegeben.

12. EINSATZBERICHT

gSYS bietet die Möglichkeit, Einsätze der Feuerwehr berichtsmäßig zu erfassen und die Abrechnung des Einsatzes bezogen auf eingesetztes Personal, Fahrzeuge und Geräte durchzuführen.

Bei der Erstellung des Berichts sind in gSYS weitestgehend Vorgaben für die Verwendung einheitlicher und genormter Begriffe eingearbeitet.

Der Inhalt des Einsatzberichts orientiert sich an den Berichtsangaben, die in den Jahresberichten für die Aufsichtsbehörden und den Deutschen Feuerwehrverband benötigt werden.

12.1 Einsatz erfassen

12.1.1 *Grundsätzliches*

Ein Einsatzbericht wird über

: Einsätze - Einsatz erfassen

aktiviert und die Eingabe wird mit dem Statusbefehl "Neueingabe" begonnen.

Die Eingabe wird gemäß den Erläuterungen der Hilfstexte durchgeführt. Die bereits mit Eingaben belegten Datenfelder können beliebig überschrieben werden. Nicht veränderbar ist das Feld "Ifd.Nr.". Diese Nummer wird von gSYS fortlaufend hochgezählt. Erst ein "Jahresabschluß" setzt diese Nummer auf eins.

Zur Erfassung einer jährlich laufenden Einsatznummer dient das Feld "Einsatz-Nr.". Dieses Feld wird beim ersten Einsatz eines jeden Jahres manuell, d.h. durch Überschreiben auf "eins" gesetzt und wird bei jedem neuen Einsatz automatisch um eine Zahl hochgezählt. Die Eingabe ist beliebig veränderbar. Beachten Sie daher die Fehlermöglichkeit der Vergabe einer doppelten bzw. fehlenden Einsatznummer.

Beachten Sie auf der Eingabemaske die Häufigkeit der Verwendung der "F2-Taste". Dies ermöglicht eine einheitliche, der Norm entsprechende Begriffsbenutzung und eine schnelle Berichterstellung.

Nachfolgend wird auf einige Besonderheiten der Berichterstellung hingewiesen. Die Bedienungsführung entspricht der bisher bereits beschriebenen Verfahrensweise.

12.1.2 Alarmiertes Personal

gSYS selektiert aus dem gesamten Personal-Datenbestand, welche Feuerwehrangehörigen zum jeweiligen Einsatz alarmiert worden sind. Die Selektion ergibt sich aus der Alarmierungsart und der davon abhängigen zu alarmierenden Personengruppe.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Datenfeld "Alarmierung" die Alarmierungsart. Über die Funktionstaste "F2" stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Meldeempfänger
- Abteilung
- Wachalarm
- Telefon
- Sonstiges

Achten Sie bei der Auswahl auf die rechts neben dem Feld "Alarmierung" stehenden Eingabefelder. Je nach gewählter Alarmierungsart ändern sich diese Felder wie folgt:

Die Alarmierungsart "Meldeempfänger" öffnet fünf Felder zur Eingabe je einer Fünf-Ton-Folge.

- Die Alarmierungsart "Abteilung" öffnet fünf Felder zur Eingabe derjenigen Abteilung, in deren Bereich z.B. Sirenenalarm ausgelöst wurde. Über "F2" erscheinen die möglichen Abteilungen. Beachten Sie, daß "0" immer für die Gemeindefeuerwehr steht; d.h., daß bei Eingabe einer Null **im ersten Eingabefeld**, alle **aktiven** Angehörigen der gesamten Feuerwehr selektiert werden.
- Die Alarmierungsart "Wachalarm" öffnet ein Eingabefeld zur Eingabe einer Wachabteilung. Über "F2" werden die vorhandenen Wachabteilungen angezeigt.
- Die Alarmierungsarten "Telefon" und "Sonstiges" erzeugen kein zusätzliches Datenfeld. Sie weisen darauf hin, daß eine Selektion in einem solchen Fall nicht direkt möglich ist sondern über das Datenfeld "Eingesetztes Personal" nachvollzogen werden muß.

2. Geben Sie alternativ ein:

- die Fünf-Ton-Folge(n); bis zu 5 Tonfolgen sind möglich
- die Nummer(n) der Abteilung(en) ("F2"); bis zu 5 Abteilungen)
- die Nummer der Wachabteilung

Sie sehen, daß bei den Fällen "Alarmschleife" und "Abteilung" die Beschreibung des Datenfeldes mit einer Wellenlinie (~) versehen ist. Diese Wellenlinie weist darauf hin, daß zur Durchführung der Selektion die Funktionstaste "F3" gedrückt werden muß.

3. Aktivieren Sie die Selektion durch Drücken der Funktionstaste "F3". Der Cursor muß dabei auf einem der Eingabefelder stehen.

Es erscheint der Hinweis:

" Personal wird selektiert "

Sobald diese Selektion durchgeführt ist, springt der Cursor auf das nächste Datenfeld ("Eingesetzte Fahrzeuge"), und es erscheint auf der Eingabemaske rechts unten der Hinweis auf die Anzahl der alarmierten Feuerwehrangehörigen. Welche Feuerwehrangehörigen letztlich auf den Alarm reagiert haben bzw. im Einsatz waren, wird im Datenfeld "Eingesetztes Personal" eingegeben.

Wurde die Alarmierung über verschiedene Alarmwege geleitet, so wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 Sie erreichen damit, daß das gesamte alarmierte Personal gespeichert wird. Im Einsatzbericht erscheint allerdings nur der zuletzt eingegebene Alarmierungsweg.

Die Selektion ist somit abgeschlossen.

A C H T U N G:

Wenn Sie die durchgeführte Selektion ändern wollen, müssen zuvor alle bereits selektierten Feuerwehrangehörigen über das Datenfeld "Eingesetztes Personal" gelöscht werden. Wird dies nicht durchgeführt, bleiben alle bereits selektierten Personen auf der Liste der "Alarmierten".

Dies kann wünschenswert sein, wenn z.B. die Anzahl der alarmierten Schleifen bzw. Abteilungen größer fünf ist.

12.1.3 *Eingesetzte Fahrzeuge*

Zur Eingabe der eingesetzten Fahrzeuge der eigenen Feuerwehr gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Funktionstaste "F2".
2. Drücken Sie die Funktionstaste "F10".
3. Geben Sie am linken unteren Bildschirmrand den Namen des Löschfahrzeuges ein bzw. benutzen Sie durch Drücken der "Return"-Taste die Alpha-Abfrage zur "Übernahme" des Fahrzeuges.

4. Vervollständigen Sie die auf der Maske "M301" (Alpha-Abfrage) noch fehlenden Angaben:

- Ausgerückt
- a.d.E (= an der Einsatzstelle)
- Eingerückt
- Zurück Dat. (Tag an dem Einsatz beendet wurde)

gegebenenfalls

- Name des Fahrzeugführers (Gruppen-, Staffel- oder Truppführer)
- Wasserentnahmestelle

und zur Abrechnung

- Betriebs-Stunden
- Wegekilometer
- Abrechnung

Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4, bis alle eingesetzten Fahrzeuge eingegeben sind.

Beim Arbeiten in diesem Programmteil müssen Sie oft den Bildschirm nach rechts "Rollen". Dadurch ist die Fahrzeugbezeichnung (1. Spalte) nicht mehr zu erkennen. Um dennoch immer eindeutig zu wissen, welches Fahrzeug gerade aktiviert ist, erscheint oben rechts am Bildschirmrand die Bezeichnung des jeweiligen Fahrzeuges.

Beim Eintrag der Betriebsstunden steht Ihnen die Funktionstaste "**F3=Betr.(iebs) Zeit**" zur Verfügung. Sie können mit dieser Taste festlegen, daß sich die Betriebszeit aus der Zeitdifferenz zwischen den beiden Zeitpunkten "Ausgerückt" und "Eingerückt" ergibt.

Die letzte Spalte "**Abrechnung**" legt fest, ob das Fahrzeug bei der Erstellung der Kostenrechnung berücksichtigt werden soll oder nicht. Diese Spalte ist standardmäßig mit "J" für "JA" vorbelegt.

12.1.4 Anwesende andere Dienste

Der Eintrag anwesender anderer (nicht Feuerwehr) Dienste erfolgt über die Funktionstaste "F2" und zur Anwahl des Dienstes über "F10" für "Neueintrag. Dabei wird die Mannschaftsstärke der eingesetzten anderen Dienste angegeben.

Neben den fest aufgeführten "anderen Diensten", besteht die Möglichkeit, ein "freies Textfeld" (letzte Zeile der aufgeführten Dienste) zu belegen und den Text durch Überschreiben des Datenfeldes beliebig zu ändern. Geben Sie hierzu über "F10" und Angabe der Personenzahl unter anwesende Dienste das Feld "Textfeld zur freien Verwendung" ein. Springen Sie dann mit "Escape" in das Fenster, in dem die bereits eingegebenen Dienste angezeigt werden. Hier können Sie nun den Text beliebig durch Überschreiben verändern.

12.1.5 **Eingesetztes Personal**

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Funktionstaste "F2".

Es erscheint eine Liste mit allen Feuerwehrangehörigen, die aufgrund der angegebenen Alarmierungsart und -gruppe, wie unter Kapitel 12.1.2 beschrieben, selektiert wurden. D.h., die in dieser Liste aufgeführten Feuerwehrangehörigen sind zu dem betreffenden Einsatz alarmiert worden.

Beachten Sie hierzu auch die Hinweis auf Besonderheiten am Ende dieses Kapitels.

2. Geben Sie in dieser Liste an, ob der Feuerwehrangehörige

- **eingesetzt** war; beliebige Taste zur Markierung drücken; in der linken Spalte erscheint eine Markierung (>)
- am Alarmplatz erschienen war, jedoch nicht eingesetzt wurde; Namen ohne Markierung in der Liste belassen
- nicht erschienen war; Namen anwählen und mit "Delete"-, Entferne- bzw. "Lösche"-Taste markieren. In der linken Spalte erscheint ein "D" für DELETE (=Löschen). Wenn Sie nun die Maske verlassen, werden alle mit "D" markierten Feuerwehrangehörigen gelöscht.

Am unteren Maskenrand sehen Sie bei der Funktionstastenbeschreibung die Funktionstaste "F9":

ENTF/F9=Löschen

Damit haben Sie die Möglichkeit, durch einen Tastendruck alle nicht markierten (nicht eingesetzten) Feuerwehrangehörigen mit "D" zu belegen und beim Verlassen der Maske zu löschen. Dies ist immer sinnvoll, wenn die Zahl der eingesetzten bzw. anwesenden Feuerwehrangehörigen geringer ist, als die Zahl der zu löschenden.

Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

- Markieren Sie zunächst alle eingesetzten Feuerwehrangehörigen mit "<".
- Markieren Sie durch Drücken der Funktionstaste "F9" alle anderen Feuerwehrangehörigen mit "D". Sie werden hierbei am unteren Bildschirmrand nochmals gefragt, ob Sie wirklich alle mit "D" markieren möchten
- Wählen Sie nun noch alle nicht eingesetzten aber am Gerätehaus anwesenden Feuerwehrangehörigen an und "entfernen" bei diesen das "D".
- Verlassen Sie die Maske.

Diese Art der Eingabe wird in vielen Fällen vorteilhaft sein.

Bei Bedarf sind darüber hinaus nachfolgende Angaben zu machen:

3. Geben Sie die Funktion an, die der Feuerwehrangehörige bei dem betreffenden Einsatz ausgeübt hat.

Sinnvoll sind in der Regel folgende Angaben:

- PA für PA-Geräteträger
- EL für Einsatzleiter
- ZFü für Zugführer
- GrFü für Gruppenführer
- StFü für Staffelführer
- TrFü für Trupführer (1/2)

4. Geben Sie den Funkrufnamen des Fahrzeuges ein, dem der einzelne Feuerwehrangehörige zugeteilt war. Die Einsatzzeit des Feuerwehrangehörigen wird dann zur Kostenberechnung mit der Einsatzzeit des Feuerwehrfahrzeuges gleich gesetzt.

Es können nur Fahrzeuge eingetragen werden, die im Datenfeld "Eingesetzte Fahrzeuge" zuvor angegeben worden sind.

Benutzen Sie zum Eintrag die Funktionstaste "F2". Es öffnet sich ein Fenster in dem die Funkrufnamen aller Fahrzeuge erscheinen, die bei diesem Einsatz eingesetzt waren.

Wählen Sie den gewünschten Rufnamen und übernehmen Sie das Fahrzeug mit "Return".

Beachten Sie folgendes:

Um eine schnelle Zuordnung der Fahrzeuge zu ermöglichen, springt der Cursor nach Übernahme des Fahrzeuges automatisch auf das nächste Feld, und die gerade bearbeitete Zeile wird an das Ende der Liste gesetzt. Dem "neuen" Anwender kann dabei der Eindruck entstehen, daß die Fahrzeugeingabe nicht funktioniert.

Schauen Sie sich daher zunächst das Ende der Liste an. Die getätigten Fahrzeugeinträge werden Sie dort wiederfinden.

5. Falls kein Fahrzeug zugeordnet wurde, muß in der Spalte "**Ein(satz)Dauer**" ein Eintrag erfolgen. Ein Eintrag ist in dieser Spalte auch erforderlich, wenn der Feuerwehrangehörige zwar einem Fahrzeug zugeordnet wurde aber die in der Kostenabrechnung berechenbare Einsatzzeit nicht mit der Einsatzzeit des Fahrzeuges identisch ist. Ein Eintrag in dieser Spalte hat bei der Kostenberechnung gegenüber dem Fahrzeugeintrag immer Vorrang.
6. In die Spalte "**VDA-DM**" (=Verdienstausfall Gesamtbetrag in DM) erfolgt ein Eintrag, wenn ein Feuerwehrangehöriger eine Rechnung des Arbeitgebers über Verdienstausfall vorlegt. Ist hier ein Betrag eingegeben, wird dieser Betrag zugrunde gelegt.

In dieser Spalte kann über die Funktionstaste "F2" für alle eingetragenen Feuerwehrangehörigen ein einheitlicher Abrechnungsbetrag eingegeben werden.

7. In die Spalte "**VDA-Std**" (= Stundenzahl zur Verdienstaufberechnung) wird für die interne Verrechnung (= Berechnung des dem Feuerwehrangehörigen zustehenden Verdienstauffalls) die geleistete Zeit eingetragen. Diese Zeit wird mit dem Eintrag im Personalstammblatt multipliziert.
8. In die Spalten "**Schmutzzulage**" und "**PA-Zulage**" (Preßluftatmer-Zulage) werden ggf. Zulagen eingegeben. Die PA-Zulage wird nur berücksichtigt, wenn in der letzten Spalte "PA.Std" ein entsprechender Eintrag der Tragezeit des PAs eingegeben ist.

Diese Zulagen werden jeweils hinzuaddiert.

B e s o n d e r h e i t e n :

- **Eingabe von nicht selektiertem Personal**

Mit der Funktionstaste "F10" kann Personal in den Einsatzbericht aufgenommen werden, welches nicht aufgrund der Alarmierungsart automatisch vorselektiert wurde. Dies ist z.B. immer notwendig, wenn Feuerwehrangehörige sich während des Alarms im Feuerwehrhaus aufhalten und selbst nicht zur alarmierten Alarmschleife gehören.

- **Altersabteilung und Jugendfeuerwehr**

Nach der Anwahl durch "F10" erscheint die Alpha-Abfrage (siehe Kapitel 6.3.5 "Suchen"), wobei in diesem Fall ausschließlich Personal berücksichtigt wird, dessen Lebensalter zwischen 18 und 65 Jahren liegt. Demnach ist die Eingabe von Angehörigen der Jf und der Altersabteilung nicht möglich.

Um eine solche Eingabe dennoch zu gewährleisten, müssen Sie in das Feld "Bitte Such-Name" ein Ausrufezeichen (!) eingeben. Es erscheinen dann auch die Mitglieder der Altersabteilung und der Jugendfeuerwehr.

- **Nicht-Fahrzeug-zugeordnetes-"besonderes" Personal**

In einigen Fällen wird gewünscht, Personal zu erfassen, das keinem Fahrzeug zuzuordnen ist aber dennoch in seiner speziellen Funktion ausgewiesen werden soll. Beispiele hierfür sind der Gerätewart oder das Personal in der "Einsatzzentrale". Hierzu bietet gSYS folgende Lösung:

- Legen Sie in der Menueauswahl Fahrzeuge (siehe Kapitel 7.3 "Fahrzeuge") ein nicht existierendes "Pseudo-Fahrzeug" z.B. mit der Bezeichnung "Zentrale" an und ordnen Sie diesem "Fahrzeug" unter "Fahrzeugart" die Bezeichnung "kein Fahrzeug" zu (diese Zuordnung ist hierbei zwingend notwendig !!).

Weitere Eintragungen sind für dieses Fahrzeug nicht vorzunehmen.

- Ordnen Sie nun den/die betreffenden Feuerwehrangehörigen diesem "Fahrzeug" zu und geben Sie die Einsatzzeit etc. wie gewohnt ein.

Das so zugeordnete Personal wird als "eingesetzt" gewertet, wobei das Fahrzeug mit der Fahrzeugart "kein Fahrzeug" in **keiner Auswertung** erscheint.

12.1.6 Kostenrechnung

Soll eine Kostenberechnung durchgeführt werden, ist folgendes zu beachten:

Es ist zu unterscheiden zwischen einer Kostenrechnung, die die interne Entschädigung der Feuerwehrangehörigen durch die Gemeinde regelt und einer Kostenrechnung, die der Gemeinde als Grundlage zur Erstellung eines Bescheides an den Verursacher (externe Kostenrechnung) dient.

Grundlage für die externe Kostenrechnung ist die tatsächliche Einsatzdauer des einzelnen Feuerwehrangehörigen. Diese Einsatzdauer wird aus der Einsatzzeit des dem Feuerwehrangehörigen zugeordneten Fahrzeuges übernommen. Stimmt diese nicht mit der tatsächlichen Zeit des Feuerwehrangehörigen überein, kann in der Spalte "Einsatzdauer" ein korrigierter Wert angegeben werden.

Gleiches gilt auch bei Feuerwehrangehörigen, die keinem Fahrzeug zugeordnet sind. Für Sie ist in der Spalte "Einsatzdauer" immer ein Wert einzutragen. Diese Einsatzdauer wird dann mit dem DM-Betrag multipliziert, der im Datenfeld "Kostenpflichtig" (siehe Kapitel 12.1.9) eingegeben wurde.

Für die bei Alarm angetretenen aber nicht ausgerückten Feuerwehrangehörigen wird von gSYS keine Einsatzdauer vorgegeben.

Somit wird für dieses Personal keine automatische Kostenberechnung durchgeführt. Falls die Kostensatzung Ihrer Gemeinde eine derartige Berechnung vorsieht, muß in der Spalte "Einsatzdauer" ein manueller Eintrag vorgenommen werden. In diesem Zusammenhang wird auf die "Zuwendungsrichtlinien Feuerwehrwesen - Z-Feu" vom 11. Januar 1985 - GABI S.57 ff verwiesen. Danach kann bei Überlandhilfe für jeden angetretenen aber nicht ausgerückten Feuerwehrangehörigen eine volle Stunde angesetzt werden.

Grundlage für die interne Kostenrechnung ist entweder ein vom Arbeitgeber oder vom Selbständigen angegebener Stundensatz, der im Personalstamm eingegeben ist, oder ein Gesamtbetrag aufgrund einer vorliegenden Rechnung des Arbeitgebers/Selbständigen für den entstandenen Lohnausfall.

Der Gesamtbetrag ist in die Spalte "VDA-DM" einzugeben. Bei Abrechnung nach Stunden, sind die für einen Verdienstausfall anrechenbaren Stunden in der Spalte "VDA-Std" einzugeben. Diese Stunden werden mit dem individuell angegebenen DM-Betrag multipliziert.

12.1.7 Fahrzeugführer

Am unteren Bildschirmrand des Eingabefensters erkennen Sie die bisher nicht besprochene Funktionstasten-erläuterung:

" F5 = FZG.FÜHRER" (Fahrzeugführer)

Mit dieser Funktion können Sie registrieren, welche Feuerwehrangehörigen Fahrzeugführer der einzelnen Fahrzeuge waren.

Positionieren Sie hierzu das hell hinterlegte Feld auf dem betreffenden Namen und drücken Sie die Funktionstaste "F5".

Es erscheint die Bestätigung:

"Eingetragen als FZG-Führer"

Beachten Sie, daß diese Funktion erst möglich ist, wenn dem Feuerwehrangehörigen ein Fahrzeug zugeteilt ist.

Der Eintrag des Personals ist nun ordnungsgemäß durchgeführt.

12.1.8 Einsatzleiter

Der Name des Einsatzleiters kann manuell eingegeben werden.

Wurde im Datenfeld "Eingesetztes Personal" (Kapitel 12.1.5) unter "Funktion" bereits ein Einsatzleiter angegeben, so wird dieser Name hier automatisch übernommen.

Der manuelle Eintrag hat bei doppelter und dabei unterschiedlicher Angabe immer Vorrang.

12.1.9 Kostenpflichtig (siehe auch Kapitel 12.1.6)

Ist ein Einsatz kostenpflichtig, so ist im Datenfeld "Kostenpflichtig" ein "J" für "Ja" einzugeben. Es öffnet sich daraufhin ein Eingabefenster, in das der Name des Verursachers bzw. des Kostenträgers einzutragen ist.

Außerdem besteht die Möglichkeit einen Stundenbetrag in DM getrennt für eingesetztes oder im Feuerwehrhaus bereitstehendes Personal einzugeben.

Dieser DM-Betrag ist der laut Kostensatzung der Gemeinde festgelegte Betrag pro eingesetztem/alarmiertem Feuerwehrangehörigen. Ein einmal eingetragener Betrag wird von gSYS intern gespeichert und beim nächsten Bericht automatisch angezeigt. Eine Änderung der Beträge ist durch Überschreiben möglich. (Siehe auch Kapitel 12.1.6 "Kostenrechnung")

Diese Berechnung ist auch dann möglich, wenn der Einsatz nicht als kostenpflichtige Aufgabe nach Feuerwehrgesetz zu werten ist. Somit kann diese Möglichkeit genutzt werden, um nach Durchführung der Abrechnung gemäß Kostensatzung, eine Abrechnung durchzuführen, die aus einer generellen freiwilligen Entschädigung durch die Gemeinde resultiert. Hierzu muß i.d.R. der DM-Betrag geändert werden und im Menüpunkt "Einsatz abrechnen" das Untermenue "Abrechnung für Gemeinde" nochmals gestartet werden.

12.1.10 *Einsatzende*

Das Einsatzende wird von gSYS grundsätzlich auf denjenigen Zeitpunkt festgelegt, an dem das letzte Feuerwehrfahrzeug eingerückt ist. Wird im Datenfeld "Brandwache" eine Zeit eingetragen, so wird dieser Zeitpunkt als Einsatzende gewertet.

12.1.11 *Einsatzbeschreibung*

Die Berichterfassung ist in gSYS weitestgehend standardisiert. Dennoch sind frei formulierbare Einsatzkurzbeschreibungen notwendig. Dies wird über das Datenfeld "Einsatzbeschreibung" ermöglicht.

Über die Funktionstaste "F2" wird eine Textseite aktiviert, auf der mittels der Textverarbeitung (siehe Kapitel 14) von gSYS individuelle Eintragungen vorgenommen werden können.

12.1.12 *Drucken des Einsatzberichts*

Über den Statusbefehl "Drucken" können Sie den erstellten Bericht beliebig oft ausdrucken. Der Ausdruck ist unterteilt in den eigentlichen Einsatzbericht, die Liste des alarmierten bzw. des eingesetzten Personals sowie den Einsatzbericht Variabel.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

12.1.13 Einsatzbericht Variabel

Mit dem Einsatzbericht Variabel können Sie sich einen eigenen Einsatzbericht erstellen bzw. z.B. den Einsatzbericht der Fa. Kohlhammer bedrucken lassen.

Voraussetzung hierfür ist, daß Sie sich in der Textverarbeitung den Brief mit der Nummer 99720 entsprechend abändern. Die Liste der Platzhalter entnehmen Sie bitte dem Kapitel 17 (Druckhinweise und variable Briefe).

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

12.2 Einsatz ausdrucken

Der Menüpunkt "Einsatz ausdrucken" erlaubt Ihnen den Ausdruck aller Einsatzberichte, bezogen auf die Gesamtfirewehr oder die einzelne Abteilung.

Ebenso ist ein Ausdruck möglich, der die Information beinhaltet, bei welchen Einsätzen bestimmte Feuerwehrangehörige und bestimmte Fahrzeuge eingesetzt waren.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

12.3 Einsatz abrechnen

siehe auch Kapitel 12.1.6 und 12.1.9

Der Menüpunkt "Einsatz abrechnen" ermöglicht die automatisierte Erstellung einer Kostenrechnung.

Sie können einzelne Einsätze gezielt abrechnen lassen. Es ist hierbei eine Unterscheidung möglich nach der Abrechnung zur Erstellung eines Bescheides an den Verursacher bzw. dessen Kostenträger ("Abr. f. Kostenträger") und nach der Abrechnung, die zur Deckung des Verdienstausfalles an die Gemeinde geht (Abr.f. Gemeinde).

Die Vorgehensweise wird in den nachfolgenden Punkten ausführlich beschrieben.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

12.3.1 Offene Einsätze anzeigen

Wählen Sie, ob Sie alle **offenen** (noch nicht abgerechnete) und **kostenpflichtige** Einsätze angezeigt bekommen wollen, oder ob Sie generell alle Einsätze aufgelistet haben wollen.

Ja (J) für offene, kostenpflichtige Einsätze, Nein (N) für alle - auch nicht kostenpflichtige - Einsätze.

Als nächsten Schritt wählen Sie den Zeitraum , den Sie angezeigt bekommen wollen.

Das Programm zeigt nun alle, ab dem von Ihnen gewählten Zeitraum, offenen Einsätze (sortiert nach Datum) an.

Achten Sie auch bitte stets auf die am unteren Bildrand angezeigte und Ihnen bekannte Sonderfunktionsleiste, die Ihnen weitergehende Schritte anzeigt.

z.B. Return = Übernahme; F12 = Suchen...

Mit ESC gelangen Sie immer einen von Ihnen durchgeführten Schritt zurück, ohne daß eine Veränderung stattgefunden hat.

12.3.2 Abrechnung für Kostenträger

Gehen Sie im ersten Schritt analog dem Menüpunkt "Offene Einsätze anzeigen" vor. Wenn Sie in der Alpha-Anzeige der Einsätze angelangt sind, gehen Sie mit der Pfeiltaste auf den von Ihnen gewünschten Einsatz und übernehmen diesen mit Return. Es erscheint ein weiteres Fenster mit

Rechnung an (G)emeinde
Rechnung an (K)ostenträger: _

Wählen Sie zwischen den Buchstaben (G) und (K). Haben Sie den Buchstaben "G" für Gemeinde gewählt, wird als Rechnungsanschrift die Adresse der Gemeinde eingetragen. Bei Auswahl des Buchstaben "K" wird automatisch der Kostenträger , der im Einsatzbericht eingetragen wurde, übernommen.

Starten Sie den Ausdruck mit beliebiger Taste. Zuvor haben Sie jedoch noch die Möglichkeit, die Druckerschnittstelle (F2), sowie den Druckertreiber (F3) und die Anzahl der Ausdrucke (F4) zu bestimmen.

Die Berechnung erfolgt nach folgendem Verfahren :

- Personal je nach "Im Einsatz", oder "Anwesend/Sonstige" nach den Kostensätzen, die im Einsatz im Datenfeld "Kostenpflichtig" (DM/Mann im Einsatz und DM/Mann anwesend) hinterlegt sind. Entsprechend werden auch Zulagen und Pauschalsätze berechnet. Gerundet wird nach dem Rundungsschlüssel in der Konstantenverwaltung.
- Fahrzeug und Gerätekosten werden berechnet

12.3.3 Abrechnung für Gemeinde

Selektieren Sie den Einsatz wie unter 12.3.2 beschrieben.

Die Abrechnung "Gemeinde" ist eine Berechnung der Verdienstaussätze nach den Prioritäten "Verdienstaussatz"

Die Berechnung erfolgt nach folgendem Verfahren :

- Es werden nur die tatsächlichen Verdienstaussätze (keine Pauschalen) sowie die Zulagen berechnet.

12.3.4 Kostenrechnung

Im Menüpunkt "Kostenrechnung" wird die Verrechnung nach "aussen" abgehandelt.

ACHTUNG !! - bevor Sie das Programm starten, sollten Sie aufmerksam die Programmbeschreibung lesen und anhand dieser Vorgaben den Programmteil abarbeiten. Sinnvoll hierzu wäre es, wenn Sie gSYS auf eine 2. Platte oder in ein anderes Verzeichnis kopieren.

Beim Aufruf des Menü Kostenrechnung eröffnet sich ein weiteres Fenster mit den Titeln

- **EINSATZ Kostenbescheid (NUR VERSION 3.4x)**
- **Kostenbescheid VARIABLEL**
- **Anlage zum Kostenbescheid**
- **Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(z)entrum**
- -----
- **Buchungssätze bearbeiten**
- **Buchungssätze drucken**
- **Kostenbescheid STORNO**

12.3.4.1 EINSATZ Kostenbescheid

Als ersten Schritt können Sie wählen zwischen der **Suche** nach einem bestimmten **Einsatz** oder nach einem **Buchungskennzeichen**. (folgende Anzeige)

Suchen nach

Einsatz

Buchungskennzeichen

Haben Sie das **Suchkriterium Buchungskennzeichen** gewählt, ändert sich lediglich die Alpha-Anzeige der Einsätze. Die Auflistung erfolgt nach den Buchungskennzeichen. Die weiteren Schritte sind analog der Suche nach Einsatz.

Sofern Sie sich für die **Suche - Einsatz** entschieden haben, gelangen Sie in die, nach den von Ihnen gewählten Kriterien (nur kostenpflichtige Einsätze (j) od.(n) und Datumsangabe), nach Datum sortierte Auflistung der Einsätze. Gehen Sie mit der Pfeiltaste auf den von Ihnen gewünschten Einsatz und übernehmen diesen mit Return.

Der folgende Programmteil ist nur in der Version 3.4x enthalten. Er sollte zukünftig nicht mehr benutzt werden. Bitte verwenden Sie den Kostenbescheid Variabel.

Es eröffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie folgende Werte eintragen können:

- **Kostenbescheid-Nr.**
- **Mit VRS** (J) oder (N)
- **Rabatt** (J) oder (N)

1. Tragen Sie die **Kostenbescheid-Nr.** (nächstes freies Buchungskennzeichen anhand Ihrer Buchungskennzeichenliste) ein.

2. Geben Sie an, ob die Personalkosten über **Verrechnungssätze** abgerechnet werden sollen.

Hinweis: Die Verrechnungssätze (VRS) werden in

Dienste -> Konstanten -> Einsatzabrechnung

eingetragen.

3. Geben Sie an, ob für die Einsatzkosten ein **Rabatt** gewährt wird.

Hinweis: Der Rabattsatz wird in

Dienste -> Konstanten -> Einsatzabrechnung

eingetragen.

Sobald Sie die Werte eingetragen und den Druckauftrag mit einer beliebigen Taste freigegeben haben beginnt gSYS mit dem Ausdruck Ihres Kostenbescheides.

12.3.4.2 **Kostenbescheid VARIABLE**

Wählen Sie entsprechend bereits behandelte Vorgehensweise Ihren zu bearbeitenden Einsatz aus, bis sich ein für Sie neues Fenster mit folgenden Angaben öffnet. Wenn keine freien Buchungszeichen vorhanden sind, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Wenn der Einsatz bereits abgerechnet wurde, sind alle abrechnungsspezifischen Datenfelder gegen Änderung geschützt. Eine Bearbeitung kann erst nach einem Storno (Kap. 12.3.4.7) erfolgen.

- **Name 1** (R)echnungs-Jahr
- **Name 2** (H)aushalt(St)elle
- **Straße** OKZ - Ortskennziffer
- **ORT** B.KZ.- Buchungskennzeichen

- **Mahntext** Rabatt
- **Rechn.Text.** Betrag

- **VRS-Sätze** Frist

Erklärungen der Datenfelder :

Name 1 z.B. Mustermann (**Nachname muß hier eingetragen werden**)

Name 2 z.B. Florian (Vorname)

Straße z.B. Karlstraße 77

ORT z.B. 12345 Malsehen

Mahntext z.B. Einsatz vom 01.01.1901

Rechn.Text. Es eröffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die ersten 3 Zeilen mit den bereits berechneten Endsummen aus dem Einsatzbericht (Personal, Fahrzeuge, Geräte) vorbelegt sind. Diese können Sie überschreiben oder in Ihrem Wortlaut beibehalten. Sie können sich für häufig wiederholende Einsatztexte Textbausteine hinterlegen und diese mit F-3 einlesen.

R.Jahr Tragen Sie das gültige Rechnungsjahr ein. z.B. 1994

H.St. (H)aushaltstelle (St)elle; Klären Sie mit Ihrer Buchhaltung oder Stadtkämmerei ab, auf welche Haushaltstelle die Kostenbescheid-Einsatz gebucht werden.

OKZ (O)rts(K)enn(Z)iffer; jede Gemeinde hat eine sogenannte Ortskennziffer. Fragen Sie bei Ihrer Verwaltung nach, wie Ihre Ortskennziffer lautet.

B.Sch. (B)uchungs(Sch)lüssel; Fragen Sie bei Ihrer Buchhaltung oder Stadtkämmerei nach. Es handelt sich hier um eine 3-stellige Zahl.

B.Kz. (B)uchungs(K)enn(z)iffer ist gleichzusetzen mit einer Rechnungsnummer. Diese werden nach einem landeseinheitlichen Verfahren vergeben. Setzen Sie sich mit Ihrer Buchhaltung in Verbindung. gSYS bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit selbständig Buchungskennzeichen zu vergeben. Diese werden nach dem landes einheitlichen Verfahren im Menüpunkt

Dienste->Konstanten bearbeiten->Einsatzabrechnung->Buch.Kennzeichen

vergeben. Sie geben lediglich das erste Buchungskennzeichen ein. gSYS fragt Sie, wieviele Buchungskennzeichen Sie benötigen. Danach errechnet gSYS automatisch die richtigen Buchungskennzeichen nach dem landeseinheitlichen Finanzverfahren und ergänzt die Buchungskennzeichen mit der korrekten Prüfziffer (Modulo 11 Verfahren). Sollten Sie die Buchungskennziffern aufgebraucht haben, wieder holen Sie den Vorgang mit dem nächsten freien Buchungskennzeichen.

Rabatt Dieses Feld können Sie nur vor der Erstellung des Kostenbescheides überschreiben. Sofern Sie einen Rabatt gewähren wollen, müssen Sie dies im Menü

Dienste -> Konstanten bearbeiten -> Einsatzabrechnung -> VRS-Sätze

eintragen (in Prozente). Wenn der Rabattsatz in der Konstantenverwaltung eingetragen ist fragt gSYS Sie automatisch, ob Sie einen Rabatt gewähren wollen.

Pauschbetr. Sollen für Einsätze bestimmte Pauschbeträge berechnet werden, so kann an dieser Stelle der Pauschalbetrag eingegeben werden. Der Betrag wird in den variablen Kostenbescheid übernommen. In der Anlage zum Kostenbescheid wird immer der tatsächliche Betrag berechnet .

Betrag gSYS errechnet automatisch die Kosten des Einsatzes anhand der Kostensätze die Sie entsprechend in der Fahrzeugverwaltung, Geräteverwaltung und bei den Verrechnungsätzen für Personal eingetragen haben.

Frist Tragen Sie die Zahlfrist im Menü

Dienste -> Konstanten bearbeiten -> Einsatzabrechnung -> Konst.Kost.Bescheid

in Tagen ein. Stimmen Sie dies mit Ihrer Stadtkasse ab.

Wenn Sie alles eingetragen haben, können Sie den Ausdruck des Kostenbescheides mit einer beliebigen Taste starten. Sie können jedoch auch über F2 Con-Monitor den Ausdruck zuerst an Ihrem Bildschirm betrachten oder mittels F3 in eine Datei drucken lassen.

Wichtiger Hinweis : Das Datenfeld **NAME1** ist der Suchbegriff, der in der EDV des kommunalen Rechenzentrums verwendet wird. Deshalb muß als **Name1** der eindeutige Nachname eingetragen werden.

Der variable Kostenbescheid ist als Brief in der Textverarbeitung hinterlegt. Der Brief kann in

Text -> Inhalt Briefe -> Briefnummer 99710

bearbeitet werden. Folgende Parameter können in dem Brief als Platzhalter hinterlegt werden:

- Datum : %0
- Anrede (reserviert) : %1
- Name : %2 %3
- Straße : %4
- PLZ / Ort : %5 %6
- Einsatzart : %7 / %8
- Nicht belegt ! : %9
- Rechnungsdatum : %10
- Fällig bis : %11
- Buchungskennzeichen : %12
- Haushaltsstelle : %13
- Ortskennzahl : %14
- Buchungsschlüssel : %15
- Rechnungsjahr : %16
- Mahntext : %17
- Rabatt : %18
- Rechnungsbetrag : %19 (Von GSYS errechnet)
- Pauschalbetrag : %26 (Manueller Eintrag ; Wenn kein Pauschalbetrag eingegeben wird, ist dieser Betrag gleich dem Rechnungsbetrag)
- Einsatzdatum : %20
- Einsatzort : %21
- Einsatzstraße : %22
- Einsatznummer : %23
- Einsatzzeit : %24
- Textfeld : %25
- Erste Zeile des Textfeldes beim Kostenbescheid: %27
- Einsatzendedatum : %28
- Einsatzendezeit : %29
- Bearbeiter : %30
- Datum : %0
- Anrede (reserviert) : %91
- Name : %92 %93 Platzhalter hat feste Länge
- Straße : %94 Platzhalter hat feste Länge
- PLZ / ORT : %95 %96 Platzhalter hat feste Länge
- Einsatzart : %7 %8 Platzhalter hat feste Länge
- Name1 Name2 : %97 Platzhalter hat feste Länge#
- Name2 Name1 : %98 Platzhalter hat feste Länge

12.3.4.3 *Anlage zum Kostenbescheid*

Sie können sich die Anlage des von Ihnen in der Alpha-Abfrage ausgewählten Einsatzes ausdrucken lassen. In der Anlage ist die Kostenaufstellung der Fahrzeuge, Geräte und Personal enthalten. Desweiteren wird auch die Rechtsmittelbelehrung nochmals ausgedruckt.

12.3.4.4 *Kostenbescheid MODULAR*

Der Kostenbescheid MODULAR entspricht dem Kostenbescheid VARIABEL, nur daß sämtliche Positionen manuell in „Buchungssätze bearbeiten„ (F2-Taste) verändert werden können. Sämtliche Positionen sind als einzelne Buchungssätze verfügbar und können manuell verändert werden. Bei der Kostenrechnung werden die Abrechnungsdaten in einer Datenbank als Positionen gespeichert. Der Kostenbescheid MODULAR ist unter der Briefnummer 99715 (Erste Seite) und 99716 (Folgeseiten) abgespeichert. Die Platzhalter sind identisch mit dem Kostenbescheid VARIABEL. Neu hinzugekommen sind folgende Platzhalter :

%9	Seitenzähler
%26	Erste Zeile des Textblattes im Kostenbescheid bearbeiten
%POS	Positionnummer der Leistung
%MENGE	Menge
%EINH	Einheit (z.B. Liter)
%LEISTUNG	Bezeichnung (z.B. C - Rohr)
%ZEIT	Zeit
%BETRAG	Einzelpreis
%GESAMT	Gesamtbetrag

Die Zeile direkt unter den Platzhaltern für die Positionen ist für die Anzeigemaske reserviert. Beispiel : 9=Numerisch, !=Immer Großbuchst. X=Buchstab.

%POS	%Menge	%EINH	%Leistung
9999	999.9	!!!	XXXXXXXXXX

In dem obigen Beispiel werden die Positionsnummern vierstellig Numerisch, die Menge dreistellig mit einer Dezimalstelle, die Einheit mit drei Buchstaben (GROSSCHRIFT) und die Leistung mit maximal 10 Buchstaben gedruckt. Für die Seitenformatierung stehen die Platzhalter:

.ZE99	Absolute Zeile setzen
.SP99	Linke Spalte bestimmen
.ZEAB99	Letzte Zeile für Positionen
.ZETEXT99	Letzte Zeile für Textblatt
.ÜBERTRAG	Druckt eine Übertragszeile
.GESSUMME	Druckt eine Summenzeile

In der Textverarbeitung kann mit SHIFT-F5 die Seitenbreite auf bis zu 132 Zeichen vergrößert werden. Die einzelnen Positionen können unter dem Menüpunkt "Buchungssätze bearbeiten" mit der F2-Taste bearbeitet werden. Beim Aufruf "Kostenbescheid VARIABEL" oder Kostenbescheid MODULAR" werden die Abrechnungspositionen immer automatisch erstellt. Durch die Stornierung eines Kostenbescheides werden die Abrechnungspositionen gelöscht.

12.3.4.5 *Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(Z)entrum*

gSYS bietet den Komfort, Kostenbescheide über das Kommunale Rechenzentrum, dem alle Gemeinden angeschlossen sind, erstellen zu lassen. Die Datenübergabe erfolgt nach dem landeseinheitlichen *BENDA-Verfahren* als **Buchungssatz Einzeileinnahme BUA 500 / Sollstellung Buchungsschlüssel 100**.

Bitte klären Sie mit Ihrem KRZ das Datenträgerübernahme-Format ab und setzen sich mit Olbert-Software in Verbindung.

Im Menü

Dienste -> Konstanten bearbeiten -> Einsatzabrechnung -> Konst.Kost.Bescheid

werden die Systemparameter hierfür auf der Seite 2 eingetragen.

12.3.4.6 *Buchungssätze bearbeiten*

Hier können Sie bereits abgeschlossene Kostenbescheide nochmals bearbeiten, jedoch haben Sie keinen Zugriff auf die im Einsatz eingetragenen Daten. Erforderlich nur bei Änderung der Anschrift, Rechnungsjahr, Ortskennziffer, Buchungsschlüssel, Buchungskennziffer, Zahlfrist oder des Pauschalbetrages.

12.3.4.7 *Buchungssätze drucken*

Sie haben die Möglichkeit eine Buchungsliste für einen beliebigen Zeitraum zu drucken. Geben Sie das gewünschte Datum ein und gSYS beginnt mit dem Ausdruck.

12.3.4.8 *Kostenbescheid Storno*

Rufen Sie den von Ihnen gewünschten Kostenbescheid, nach der Ihnen bereits bekannten Vorgehensweise aus, bis gSYS Sie fragt "Stornierung Kostenbescheid (J) oder (N)". Wählen Sie (J) für Ja oder (N) für Nein.

Sofern Sie (J) eingegeben haben wird Ihnen die Stornierung angezeigt. Das Buchungszeichen wird freigegeben und der Buchungssatz gelöscht.

Sollten Sie einen Einsatz auswählen für den kein Kostenbescheid erstellt wurde erfolgt folgende Anzeige

**Kein Kostenbescheid für diesen Einsatz
Bitte eine Taste.**

Hinweis : Beim nachträglichen Storno eines Kostenbescheides müssen Sie (nach den Vorgaben Ihres Rechnungsamtes) das freigegebene Buchungskennzeichen manuell löschen, wenn es nicht wiederverwendet werden soll.

12.3.5 Personalliste drucken

Wählen Sie einen Einsatz nach bekannter Weise aus. gSYS druckt Ihnen nun die Namensliste der an dem Einsatz beteiligten Feuerwehrangehörigen mit der jeweiligen Stundenzahl und der Gesamtstundenzahl aus.

Beispiel:

Einsatz-Nummer:	01/1001/94	Ifd.Nr	6
Einsatzstelle:	99999 Musterstadt	Einsatzdatum	01.01.94
	Kleinbrand A Musterstraße	Alarm-Zeit	

07.43 Uhr

Name der eingesetzten Kräfte Abteilung	Funktion	Fahrzeug	Anwesend / im Einsatz		
=====					
==					
1 Florian, Karl	EL	1/11-1	5.00 Std.		Musterstadt
2 Huber, Kurt	PA	1/24	5.00 Std		Musterstadt
3 Feuerzahn, Flori	ZF	1/39	3.00 Std	2.00 Std	Florianhausen

--					
Gesamt			13.00	12.00	

12.3.6 Personalliste abrechnen

Sie können für einen von Ihnen gewählten Einsatz eine Personalabrechnung nach folgendem Schema ausdrucken lassen:

[Name der eingesetzten Kräfte] [Anwesend/Eingesetzt(in Std.)] [Abteilung] [-ArbZ (in Std.)] [Summe Std.] [VDA-Std.] [VDA-DM] [Gesamtbetrag] [Zulagen DM] [Gesamtbetrag]

Beispiel:

Einsatz-Nummer	01/100/94	Ifd. Nr	: 6
----------------	-----------	---------	-----

Einsatzstelle 99999 Musterstadt Einsatzdatum : 01.01.94
 Kleinband A Musterstraße Alarm-Zeit : 07.43 Uhr

Name der eingesetzten Kräfte	Anw. Std.	/Eing. Std.	Abteilung	-Arb.Z Std.	Summe Std.	VDA Std.	VDA DM	Betrag DM	Zul. DM	Gesamt DM
1 Florian, Kurt		5.00	Musterstadt	1.00	4.00		15.00	60.00	12.00	72.00
2 Huber, Kurt		5.00	Musterstadt		5.00		15.00	75.00		75.00
3 Feuerzahn, Flori	3.00		Florianhausen		3.00		40.00*	40.00		40.00
Gesamt	3.00	10.00		1.00	12.00			175.00	12.00	187.00

*) Festbetrag

12.3.7 **Sammelliste Personal**

Hier können Sie für einen bestimmten Personenkreis (Abteilung) und für einen von Ihnen gewählten Zeitraum, Einsätze selektieren, und erhalten einen Ausdruck, wer an welchen Einsätzen mit wieviel Stunden beteiligt war, sowie den Gesamtbetrag den der Feuerwehrangehörige nach Ihrer Feuerwehrentschädigungssatzung (incl. eventueller Zulagen) erhält.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Abt.² wählen Sie die gewünschte Abteilung über F2 aus z.B. **5**
 Von Datum tragen Sie das gewünschte Datum (Begin) ein z.B. **01.01.94**
 Bis Datum tragen Sie das gewünschte Datum (Ende) ein z.B. **31.01.94**

BF-Personal wünschen Sie einen Ausdruck für das BF-Personal
 tragen Sie (**J**) für Ja oder (**N**) für Nein ein

gSYS beginnt nun mit dem Ausdruck.

12.3.8 **Sammelliste Gemeinde**

In den meisten Gemeinden ordnet die Buchhaltung die Überweisung der Einsatzgelder für die Feuerwehrangehörigen an. gSYS bietet Ihnen die Möglichkeit mit wenigen Schritten eine Sammelliste für die Gemeinde mit Lieferantenummer, Namen, Vornamen, wahlweise mit oder ohne Abteilung Betrag, Zulagen und dem Gesamtbetrag zu erstellen.

Als ersten Schritt wählen Sie,

Ausdruck **mit Abteilung/ohne Abteilung**

als nächster Schritt erscheint das Ihnen bereits bekannte Menü

Die Berechnung des Auszahlungsbetrags an das Personal erfolgt nach folgenden Kriterien (VDA-Satz ist der in der Stammdatei eingetragene "Verd.Ausf.").

1. Fahrzeugzeit ist eingetragen

Fahrzeugzeit wird gerundet und mit dem VDA-Satz in den Stammdaten multipliziert

Bemerkung:

Bei ("VDA-Std²") mit F2 den VDA-Satz eintragen MIT Übernahme der Fahrzeugzeit (FZG-Zeit übernehmen : "J").

2. Zeit ("E.Dauer²") manuell eingetragen

Die eingetragene Zeit wird gerundet und mit dem VDA-Satz multipliziert

Bemerkung:

Bei ("VDA-Std²") mit F2 den VDA-Satz eintragen ohne Übernahme der Fahrzeugzeit (FZG-Zeit übernehmen : "N").

3. VDA-Zeit ("VDA-Std²") manuell eingetragen

Die eingetragene Zeit wird mit dem VDA-Satz multipliziert. Es erfolgt keine Rundung

4. VDA-DM ("VDA-DM²") manuell eingetragen

Der eingegebene Betrag wird ausgezahlt

Bitte in Konstanten eintragen :

Die entsprechenden Zeitzuschläge und DM-Zuschläge werden zusätzlich aufaddiert. In der Konstantenverwaltung kann der Auszahlungsbetrag der Zulagen in % eingegeben werden. Die VDA-Sätze in den Stammdaten können dort ebenfalls allgemein geändert werden.

Bitte beachten Sie, daß (1) die niederste und (4) die höchste Priorität besitzt. z.B. Ist 4.) eingetragen, so werden Einträge unter 1 - 3 nicht berücksichtigt.

12.3.9.1 Einsatz Soll-Liste

es erscheint folgendes Eingabefenster

Abt. ²	wählen Sie die gewünschte Abteilung über F2 aus	z.B. 5
Von Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Begin) ein	z.B. 01.01.94
Bis Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Ende) ein	z.B. 31.01.94
BF-Personal	wünschen Sie einen Ausdruck für das BF-Personal tragen Sie (J) für Ja oder (N) für Nein ein	z.B. N
Einzelabfrage Person	wünschen Sie einen Ausdruck für eine Einzelperson tragen Sie (J) für Ja oder (N) für Nein ein. Bei Eintrag JA gelangen Sie in die Personalstamm- Alpha-Abfrage, in der Sie den gewünschten Namen eintragen oder über die Cursor-Tasten auswählen können	

gSYS selektiert nun nach den von Ihnen eingetragenen Kriterien. Es erfolgt folgender Ausdruck:

Soll-Liste Einsatz (Bank) Abt.: Musterhausen Stand vom: 10.02.94 Zeitraum: 01.01.94 - 31.01.94

Lfd.Nr.	Lieferantenummer	Name, Vorname	Bankleitzahl	Konto-Nr.	Betrag	Stunden
1	90018.4	Muster, Florian	64050000	99999999	135.00	9
2	90012.5	Kubert, Kurt	62050001	88888888	135.00	9
:	Gesamtsumme :				270.00	18

12.3.9.2 *Einsatz Abrechnungs-Liste*

Gehen Sie analog 12.3.6.1 vor. Lediglich der Ausdruck ändert sich. Es handelt sich hierbei um eine Kontroll-Liste für die Bank bzw. Barauszahlung. Der Ausdruck sieht folgendermaßen aus:

Kontroll-Liste Einsatz (Bank) Abteilung: z.B. Musterhausen Stand : 10.10.94 Zeitraum 01.01.-31.01.94

Lfd.	Lief.-Nr.	Name, Vorname	Datum	Betreff	Betrag	Stunden	Abr.-Datum
1	90018.4	Muster, Florian	01.01.94	Einsatz 01/1001/94	120.00	8.00	10.02.94
			02.01.94	Einsatz 01/1004/94	15.00	1.00	10.02.94
			Summe:		135.00	9.00	
2	90012.5	Huber, Kurt	01.01.94	Einsatz 01/1001/94	105.00	7.00	10.02.94
			17.01.94	Einsatz 01/1043/94	30.00	2.00	10.02.94
			Summe:		135.00	9.00	
Gesamtsumme:					270.00	18.00	

12.3.9.3 *Einsatz Abrechnung*

Das Menü "Einsatz Abrechnung" ist zur Erstellung einer Diskette mit den für die Feuerwehrangehörigen zu überweisenden Beträgen für Ihre Bank, sofern Sie ELECTRONIC-BANKING haben bzw. einführen wollen.

Zu Beginn selektiert gSYS automatisch das gesamte Personal. Weiter geht es mit der Ihnen bekannten Abfrage nach Abteilung, Zeitraum, BF-Personal und Einzelabfrage Person. Geben Sie die von Ihnen gewünschten Daten ein.

gSYS erstellt nun eine Diskette nachdem Sie das Abrechnungsdatum und Laufwerk eingegeben haben. Desweiteren wird ein Datenträgerbegleitzettel in folgender Form ausgedruckt:

Abrechnungslauf Einsatz Stand : 10.02.1994
 Zeitraum : 01.01.94 - 10.01.94

Datenträgerbegleitzettel

Sammelüberweisungsauftrag an	KREISSPARKASSE
Name der Datenträgeraustauschdatei	DTAUS1.TXT
Verwendeter Datenträger	MS/DOS 1,2 MB
Erstellungsdatum	100294
Anzahl der Überweisungen	1
Summe DM	4000
Kontrollsumme Kontonummer	123456
Kontrollsumme Bankleitzahlen	640500000
Auftraggeber	
Girokonto-Nr.	654321
Bankleitzahl	640500000
Name	Feuerwehr Musterstadt

12345 Musterstadt, den 10.02.94

Unterschrift

Abschließend erfolgt die Abfrage „Abrechnung eintragen und abschließen“. Tragen Sie entsprechend Ja oder Nein ein. Bei Eintrag Nein wird automatisch die Abrechnung zurückgesetzt.

Es erfolgt der Ausdruck der Bank- und der Barauszahlungsliste. Bei der Barauszahlungsliste wird die Schein - und Münzstaffelung mit ausgedruckt .

Hinweis : Die Bankverbindung wird für die Feuerwehr in "Konstanten -> Anschrift FW" und für das Personal in "Stammdaten -> Personal -> Bankverbindung" erfasst. Unvollständig durchgeführte Abrechnungen werden automatisch zurückgesetzt.

12.3.9.4 Einsatz Nachweis-Liste

Zu Beginn prüft gSYS die Personaldatei durch. Anschließend erscheint die bekannte Abfrage nach der zu selektierenden Abteilung, Zeitraum, BF-Personal oder Einzelperson-Abfrage. Neu ist die Abfrage nach dem Nachweis mit Brief oder ohne. Der Brief kann in

Text -> Inhalt Briefe -> Briefnummer 99700

bearbeitet werden.

Danach selektiert gSYS das von Ihnen ausgewählte Personal und startet nach Freigabe den Ausdruck der folgendermaßen aussehen kann:

Stadt Musterhausen
Feuerwehr

Einsatzabrechnung

Herr
Florian Feuerteufel

Sachbearbeiter: Herr Florian

Telefon: 07777 / 112

Ausdruck vom: 10.02.94

Abrechnungszeitraum: 01.01.94 - 10.01.94

Musterstraße

11200 Musterhausen

Betreff: Entschädigung für Einsätze im Monat Januar 1994.
Einsatzentschädigung gemäß Entschädigungssatzung der Feuerwehr der Stadt Musterhausen vom
01.05.1993

Hinweis: Einsatzentschädigungen sind steuerpflichtig

Datum	Einsatz	Dauer	-AZ	Summe(h)	Betrag	PA-ZL	S.-ZL	Verpf.	Summe (DM)	Abr.Datum
01.01.94	01/1001/94	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	offen
01.01.94	02/1005/94	3.00	0.00	3.00	52.00	0.00	0.00	0.00	52.00	offen
11.01.94	01/9045/94	2.00	1.00	1.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	offen
Summe	offen:	6.00	2.00	4.00	72.00	0.00	0.00	0.00	72.00	

gSYS erstellt für jeden Feuerwehrangehörigen der selektiert wurde einen separaten Ausdruck. Dieser wird den Feuerwehrangehörigen zur Kontrolle und Verbleib ausgehändigt. Der Briefkopf kann in

Text -> Inhalt Briefe -> unter der Briefnummer 99700

gestalten werden. Folgende Parameter können in dem Brief als Platzhalter hinterlegt werden:

- Datum : % 0
- Anrede : %1
- Name : %2 %3
- Straße : %4
- PLZ / Ort : %5 %6
- Von Datum : %7
- Bis Datum : %9

12.3.9.5 Einsatz Abrechnung Rücksetzen

Als erstes prüft gSYS selbständig die Personaldatei. Dann erscheint das Menü

Rücksetzen einer Abrechnung

Bitte Abrechnungsdatum eingeben: z.B. 10.02.94

Tragen Sie das Datum der Abrechnung die Sie zurücksetzen wollen ein. Haben Sie versehentlich ein falsches Datum eingetragen erscheint die Meldung

*Keine Abrechnung an diesem Tag !
Bitte eine Taste*

ANHANG : Eingabefelder in der Einsatzabrechnung

Die Berechnung der Einsatzzeiten des Personals ist je nach dem eingetragenen Wert(en) nach Prioritäten geordnet (1. ist die höchste Priorität).

STUNDENANZAHL (Geordnet nach Priorität)

1. Einsatzdauer laut "E.DAUER 2" bei Personalbearbeitung Einsatz
2. Einsatzdauer laut zugeordnetem Fahrzeug ("FZG.-FUNKRUF 2")
3. Wenn nicht unter 1) oder 2) keine Zuordnung einer Einsatzzeit erfolgt so ist das Personal ohne Zeitangabe !

VERDIENSTAUSFALL (Geordnet nach Priorität)

1. Verdienstaussfall nach Pauschalsatz "VDA-DM2" bei Personalbearbeitung Einsatz.
2. Verdienstaussfall nach Stunden ("VDA-Std2") in Verbindung mit dem Pauschalsatz ("Verd.Ausf.") im Personalstamm.

ABRECHNUNGSBETRAG (Geordnet nach Priorität) Stundensätze nach

- a.) Stundensätze "EINGESETZT" oder "SONSTIGE"
- b.) Nach den VRS - Angaben (mittlerer, gehobener und höherer Dienst)
- c.) Pauschalsätze im Kostenträgerfeld

1. Wenn Personal eingetragen im Einsatzbericht eingetragen ist, erfolgt keine Auswertung des eingegebenen Personals, sondern der Abrechnungsbetrag errechnet sich aus:

DM im Einsatz * Pauschal Personal

2. Wenn "DM-Pauschal" eingetragen ist, errechnet sich der Abrechnungsbetrag aus

Pauschal DM / Mann * Pauschal Personal

3. Wenn "Pauschal Personal" nicht eingetragen ist ("0") errechnet sich der Abrechnungsbetrag aus:

Pauschal DM / Mann * Personal (eingesetzt)

Unter a) und b) werden jeweils noch die Atemschutzzulage und die Schmutzzulage addiert.

Rundungen erfolgen nach dem Rundungsfaktor in den Konstanten.

0 = Runden auf 1/10 Stunden.

1 = AUFRUNDEN auf volle Stunden.

5 = AUFRUNDEN auf 1/2 Stunden.

9 = AUFRUNDEN auf volle Stunden bis zu einer Stunde tatsächlichen Einsatzzeit

AUFRUNDEN auf halbe Stunden ab einer Stunde tatsächlicher Einsatzzeit

Eine Stunde REINIGUNGSZUSCHLAG ab einer Stunde tatsächlicher Einsatzzeit

Zwei Stunden REINIGUNGSZUSCHLAG ab zwei Stunden tatsächlicher Einsatzzeit

Es werden nicht die Gesamtsummen, sondern die Einzelstunden des Personals und der Fahrzeuge gerundet.

12.4 Wachabteilung erfassen

Der Menüpunkt "Wachabteilung erfassen" bietet die Möglichkeit, die Personalerfassung im Einsatzbericht zu vereinfachen. Anwendbar ist dieses Menue bei Berufsfeuerwehren und bei Feuerwehren mit ständig besetzten Wachen.

Hierbei wird die Wachbesetzung einmal eingegeben, dem Fahrzeug zugeordnet und bei Bedarf die ausgeführte Position innerhalb der taktischen Einheit angegeben. Diese Angaben werden dann automatisch in den Einsatzbericht übernommen. Voraussetzung hierfür ist, daß im Einsatzbericht unter dem Datenfeld "Alarmierung" die Wachabteilung angegeben wurde.

Im Menue "Wachabteilung erfassen" sind folgende Punkte zu beachten:

- a) Für jede Wachabteilung ist ein eigener Name einzugeben.
- b) Um einer Wachabteilung Feuerwehrangehörige zuordnen zu können, muß im Datenfeld "Meldeempfänger-Nummer" eine Selektion durchgeführt werden. Die Selektion wird über die den Feuerwehrangehörigen zugeordnete Alarmschleife durchgeführt. Beachten Sie, daß die Selektion nur bei Betätigung der Funktionstaste "F3" durchgeführt wird. Der Cursor muß dazu auf dem Eingabefeld "Meldeempfänger-Nummer" positioniert sein. Demgemäß müssen Sie für die verschiedenen Wachabteilungen jeweils eine fiktive Fünf-Ton-Folge festlegen und diese in die Personal-Stammdaten zuvor eingeben.

- c) Geben Sie im Datenfeld "Selektierte Fahrzeuge" (Anwahl über "F2") diejenigen Fahrzeuge an, die von der Wachabteilung besetzt werden.

Die Eingabe der Fahrzeuge erfolgt über die Funktionstaste "F10". Sie gelangen dadurch in die Alpha-Abfrage, von der aus die in der Feuerwehr vorhandenen Fahrzeuge angewählt werden können.

- d) Sobald die Fahrzeuge eingegeben sind, können Sie diesen Fahrzeugen das Personal zuordnen. Positionieren Sie hierzu (in dem aus dem Datenfeld "Selektierte Fahrzeuge" heraus mit "F2" geöffneten Eingabefenster "Wachabteilung - Fahrzeuge) die hell hinterlegte Fläche auf dem betreffenden Fahrzeugnamen und betätigen Sie die Funktionstaste "F8" (=FZG/Personal). Es öffnet sich ein Eingabefenster mit der Bezeichnung "Fahrzeugbesetzung für: (Fahrzeugbezeichnung)".

Im Eingabefenster erscheinen die Namen aller Angehörigen der Wachabteilung. Markieren Sie diejenigen Personen, die das Fahrzeug besetzen und geben Sie deren Funktion innerhalb der Einheit an. Eine Löschung der nicht zur Einheit gehörenden Feuerwehrangehörigen ist hier, im Gegensatz zum Einsatzbericht, nicht notwendig. Markieren Sie zum Schluß mit der Funktionstaste "F5" den Fahrzeugführer. Das hell hinterlegte Feld muß hierzu auf dem betreffenden Namen stehen.

Tragen Sie auf diese Weise für alle von der Wachabteilung zu besetzenden Feuerwehrfahrzeuge das Personal ein. gSYS ermöglicht es, den gleichen Feuerwehrangehörigen auf mehrere Fahrzeuge zu setzen (Fahrzeug-Pool). Rücken diese Fahrzeuge gleichzeitig aus, werden die betreffenden Feuerwehrangehörigen in der Einsatzabrechnung nur einmal berücksichtigt.

Nachdem Sie Ihre Wachabteilung einmal pro Wachsicht erfaßt haben, wird das gesamte Personal automatisch in den Einsatzbericht übernommen. Die Zuordnung erfolgt aufgrund der ausgerückten Fahrzeuge.

13. FEUERSICHERHEITSWACHDIENST (FSW)

13.1 FSW einteilen

Das Menue "FSW einteilen" beinhaltet die Möglichkeit, für oft wiederkehrende Veranstaltungen die grundlegenden Angaben zur Durchführung des FSW festzulegen und damit auf einfachstem Weg, die Wacheinteilung vornehmen zu können.

Sobald Sie das Menue "FSW einteilen" aktivieren, erscheint eine Eingabemaske mit den Statusbefehlen:

- Suchen
- Ändern
- Neueingabe
- Wachdienst
- Löschen

13.1.1 *Eingabe eines Feuersicherheitswachdienstes*

Mit dem Statusbefehl "Neueingabe" werden die grundlegenden Angaben für eine oft wiederkehrende Veranstaltungsart eingegeben. Wenn Sie den Statusbefehl aktivieren, springt der Cursor auf das Eingabefeld "Bezeichnung". Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung ein; z.B. "Heimattheater", "Kulturhalle-Tanz", "Kulturhalle-Theater".

Geben Sie nun die geforderten Angaben in die Datenfelder "DM/Stunde", "Dienstzeit rund.", "Bemerkung" und "Anzahl Wachposten" ein. (Die Anzahl Wachposten schließt den Wachdienstleiter ein.) In das Eingabefeld "**DM/Std.**" geben Sie den Verrechnungssatz ein, den die Gemeinde dem Veranstalter in Rechnung stellt. In das Datenfeld "**DM/Std.(FW-Mann)**" wird der DM-Betrag eingetragen, der von der Gemeinde an den Feuerwehrangehörigen tatsächlich ausgezahlt wird. Bei den meisten Gemeinden sind beide Beträge identisch.

Das Datenfeld "**Brandwache/Feuersicherheitswachdienst**" ist für Werkfeuerwehren von Interesse. Sie können hier angeben, ob der Eintrag in der Statistik als Brandwache (z.B. Schweißwache) oder als Feuersicherheitswache gezählt werden soll.

Weitere Informationen zu den einzelnen Datenfeldern finden Sie in den Hilfstexten unter "F1".

Im nächsten Abschnitt der Eingabemaske legen Sie fest, welche Ausbildungsvoraussetzungen vom Wachdienstleiter und den Wachdienstposten erfüllt sein müssen. Sie können auch vorgeben, aus welcher Abteilung das Wachdienstpersonal kommen soll.

Die Eingabe ist über die Funktionstaste "F2" oder durch Direkteingabe der Nummern möglich.

Sie können außer für den Wachdienstleiter für weitere vier Personen unterschiedliche Qualifikationen vergeben. Wie Sie später noch sehen werden, kann gSYS eine beliebige Anzahl Personen je Sicherheitswachdienst einteilen.

Für die Personen der lfd. Nummern über 5 werden die Voraussetzungen des "4. Wachpostens" übernommen.

Somit haben Sie die Grunddaten eines FSW festgelegt.

Die Statusbefehle "Suchen", "Ändern" und "Löschen" entsprechen den Regelungen der bisher gewohnten Programmbedienung.

13.1.2 Einteilung des Wachpersonals

Der Statusbefehl "W A C H D I E N S T" ermöglicht die Einteilung des Wachdienstes.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- a) Positionieren Sie zuerst auf den Sicherheitswachdienst, für den Sie das Wachpersonal erfassen wollen. Aktivieren Sie anschließend den Statusbefehl "Wachdienst".

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske bestehend aus den bereits vorgegebenen Grunddaten des FSW und den Datenfeldern zur Einteilung des Wachpersonals.

- b) Aktivieren Sie den Befehl "Neueingabe".
- c) Geben Sie die genaue Bezeichnung der Veranstaltung, das Veranstaltungsdatum und den Veranstalter ein.
- d) Sie stehen nun auf dem Eingabefeld "Bemerkung". Dieses Feld dient dazu, in das Anschreiben an das Wachpersonal zusätzliche individuelle Informationen einzufügen. Dies können z.B. das Formblatt des Wachprotokolls sein, das Abnahmeprotokoll der Generalprobe mit Hinweisen auf feuergefährliche Handlungen oder Hinweise über die Art und den Umfang der Bestuhlung.

Mit "F2" öffnen Sie ein Textfenster, in das Sie gemäß der in gSYS vorhandenen Textverarbeitung diese Hinweise schreiben können. Sie können beliebig lange Texte schreiben. Beachten Sie aber, daß an dieser Stelle keine Druckersteuerzeichen in den Texten vorhanden sein dürfen. Alle Druckersteuerzeichen werden ansonsten entsprechend ihrer Darstellung im ASCII-Code ausgedruckt.

Mit der Funktionstaste "F3" können Sie direkt auf Textbausteine zugreifen, die Sie in der Grundauswahl "Text" erstellt haben.

Da für die gleiche Veranstaltung die Textinhalte meist identisch sein werden, wird der zuletzt gespeicherte Textinhalt bei einer Neueingabe übernommen.

Speichern Sie den geschriebenen Text mit

: SHIFT - F10

e) Geben Sie Beginn und Ende der Veranstaltung und des FSW ein. Der Abrechnung werden die Anfangs- und Endzeiten des FSW zugrunde gelegt.

f) Der Cursor steht nun auf dem Eingabefeld "Wachposten".

Drücken Sie die Funktionstaste "F2". Es erscheint ein Eingabefenster "Anzeige Wachpersonal".

Sie haben zwei Möglichkeiten der Namenseingabe:

1. Möglichkeit:

Drücken Sie Return und geben Sie gemäß der Abfrage am unteren Bildschirmrand die Positionsnummer desjenigen Wachpostens ein, den Sie besetzen wollen.

Sie erhalten daraufhin alle Personen angezeigt, die aufgrund der Vorgaben diese Position ausführen können. Nach Anwahl einer Person wird diese übernommen und Sie kehren in das Eingabefenster zurück. Geben Sie auf diese Weise alle Wachposten ein.

H i n w e i s:

Personal der Altersabteilung und Jugendfeuerwehr erscheint hier bei in der Alpha-Abfrage nicht. Soll in Ausnahmefällen Personal aus diesen Abteilungen berücksichtigt werden, so geben Sie in der Alpha-Abfrage im Feld "Bitte Such-Name" ein Ausrufe-Zeichen (!) ein. Sie erhalten dann auch die Angehörigen der Jf und der Altersabteilung aufgelistet, sofern die geforderte Qualifikation vorliegt.

2. Möglichkeit:

In einigen Feuerwehren gibt es fest zugewiesene Wachdienstgruppen. Für diesen Fall führen Sie in

"Dienste - Konstanten bearbeiten - Selektions-Gruppen"

Selektionsgruppen für diese Feuersicherheitswachdienstgruppen ein und geben dies bei den Personalstammdaten ein.

Ist dies geschehen, drücken Sie bei geöffnetem Eingabefenster "Anzeige Wachpersonal" die Funktionstaste "F3".

Auf die Frage "Selektion löscht alle Einträge !" antworten Sie mit "J". Es erscheint nun ein Fenster mit allen Selektionsgruppen. Sobald Sie die gewünschte Wachdienstgruppe aktivieren, werden alle zugehörigen Personen automatisch übernommen.

Den Wachdienstleiter müssen Sie separat selektieren bzw. festlegen.

- g) Im Datenfeld "FSW bezahlt (J/N) ?" steht grundsätzlich ein "N" für Nein. Solange dieses "N" steht, erscheint der FSW auf der Liste der offenstehenden Rechnungen (siehe Kapitel 13.3). Wenn der gesamte FSW-Vorgang, einschließlich der Auszahlung an die Wachposten abgeschlossen ist, muß dieses Datenfeld mit "J" für Ja manuell verändert werden.
- h) Über den Statusbefehl "Drucken" werden Briefe an die eingeteilten Feuerwehrangehörigen gedruckt.

In gSYS ist ein Standardbrief unter der Nummer 99101 eingegeben. Sie können einen individuellen Brief erstellen, indem Sie die Platzhalter, wie im Standardbrief benutzen, den Brief unter einer Briefnummer zwischen 99102 und 99199 abspeichern und in

- Dienste-Systemparameter

die gewünschte Briefnummer eingeben.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

- i) Sofern der FSW im Terminkalender von gSYS erscheinen soll, führen Sie die Übernahme mittels des Statusbefehls "Terminkalender" durch.

Im Datenfeld "Wachposten" können Sie über F2 die Liste der eingeteilten Feuerwehrangehörigen anzeigen lassen. Hier können Sie mit den Funktionstasten F3 bis F6 angeben, ob der Feuerwehrangehörige anwesend, entschuldigt, krank oder zum Dienst nicht erschienen war. Diese Eingaben werden bei der Kostenabrechnung berücksichtigt.

Mit der Funktionstaste F7=History können Sie sich anschauen, wann der einzelne Feuerwehrangehörige Feuersicherheitswachdienst gemacht hat.

13.2 FSW ausdrucken

Dieser Menüpunkt druckt Ihnen ausführliche Listen und Kurzlisten getrennt nach Gesamtfeuerwehr und Abteilung aus.

Sie können dabei entscheiden, ab welchem Datum die Listen gedruckt werden sollen.

Schauen Sie sich den Inhalt der Listen während der Einarbeitung in gSYS auf Ihrem Drucker an.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

13.3 FSW abrechnen

Dieser Menüpunkt bietet die Möglichkeit, die Abrechnung automatisch durchzuführen.

Nach Aktivierung erscheinen neue Untermenues:

- FSW Abrechnung: Dieser Menüpunkt druckt Ihnen eine an die Gemeinde adressierte Kostenrechnung aus.
- FSW Auszahlung: Dieser Menüpunkt druckt Ihnen eine Auszahlungsliste, auf der die Feuerwehrangehörigen den Empfang des Geldes bestätigen können.
- FSW offene Rech.: Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen, welche Veranstaltungen noch nicht abgerechnet sind.

Die Handhabung der restlichen Menüpunkte erfolgt analog der Einsatzabrechnung->Personalabrechnung (12.3.9)

14. TEXTVERARBEITUNG

Die Textverarbeitung von gSYS besteht aus vier Teilen:

- Schreiben von Briefen
- Schreiben von Textbausteinen
- Erfassen und verwalten von Adressen
- Protokollführung

14.1 Schreiben von Briefen

14.1.1 Inhalt Briefe

Wenn Sie das Menue "Inhalt Briefe" aktivieren, erscheint das Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Briefe.

Die Briefe mit den Nummern ab 99000 sind mit sogenannten Platzhaltern versehene Musterbriefe, auf die gSYS in verschiedenen Programmteilen automatisch zugreift. Bei der Auslieferung sind Briefe eingearbeitet, deren letzte Stelle immer eine Null hat. Diese Briefe können Sie nicht ändern. Sie können sich jedoch hierfür eigene Briefe erstellen und unter einer der angegebenen Ziffern abspeichern. Wollen Sie nun, daß dieser Standardbrief an Stelle des von gSYS erzeugten Briefes erscheint, müssen Sie lediglich im Programmteil "Dienste" unter "Systemparameter" die neue Nummer eingeben.

Der Neuanwender sollte an den unter den 99-tausender Nummern zunächst nichts ändern. Olbert-Software empfiehlt grundsätzlich diese Briefe nicht zu ändern, da Sie eine schnelle Übersicht über die Bedeutung der Platzhalter erlauben.

Über "F7" können Sie jeden vorhandenen Brief zur Bearbeitung aufrufen. Die hell hinterlegte Fläche muß dabei auf dem gewünschten Brief stehen.

Über "F10" können Sie einen neuen Brief eingeben und über "F7" mit dem Schreiben beginnen.

Wenn Sie die F10-Taste aktivieren, vergibt gSYS eine neue Briefnummer. Diese Briefnummer können Sie belassen oder aber auch beliebig verändern. Geben Sie nun den Betreff und die Adresse ein. Das Datum wird automatisch übernommen.

Über die Taste "Delete" bzw. "Entf." können Sie jeden vorhandenen Brief wieder löschen. Die hell hinterlegte Fläche muß dabei auf dem gewünschten Brief stehen. Das Löschen ist auf die Abfrage "Eintrag löschen (J/N)?" nochmals durch Eingabe von "J" zu bestätigen.

Schauen Sie sich den Brief mit der Nummer 1 durch Betätigen der Taste F7 an. Er ist als Beispielbrief in der Grundversion von gSYS enthalten. Den Schreibeil können Sie mit "Escape" wieder verlassen. Sie erhalten dann die Frage

"Änderung verwerfen (J/N)?"

Wenn Sie "J" für Ja eingeben, verlassen Sie den Schreibeil, ohne daß irgendwelche von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Text gespeichert werden.

Geben Sie "N" für Nein ein, springt der Cursor in den Schreibeil zurück.

Der geänderte oder neu erstellte Text wird jedoch grundsätzlich durch

SHIFT - F10

gespeichert.

Mit "F5=Einlesen" besteht die Möglichkeit beliebige Textdateien in gSYS einzulesen und diese darin weiter zu verarbeiten.

14.1.2 Schreibprogramm

Mit gSYS steht Ihnen ein komfortables und dennoch einfach zu bedienendes Schreibprogramm zur Verfügung. Nachdem Sie einen Brief wie unter Punkt 14.1.1 beschrieben, aufgerufen haben, öffnet sich das Schreibfenster, wie es auch im Bereich des Personalstamms, der Einsatzberichterstellung und des Feuersicherheitswachdienstes vorhanden ist.

In diesem Fenster können Sie über Tastatureingabe den gewünschten Text eingeben. Hierbei gelten folgende Regeln:

***** EINFÜGEN *****

Durch Drücken der Taste "Insert" oder "Einfügen" gelangen Sie in den Einfügemodus. Ob der Einfügemodus aktiviert ist, erkennen Sie an der Höhe des blinkenden Cursors. Der "hohe" Cursor zeigt an, daß der Einfügemodus aktiviert ist. Der "halbhohe" Cursor zeigt an, daß im Überschreibmodus gearbeitet wird.

Der Einfügemodus bewirkt, daß innerhalb einer Zeile beliebig Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen eingefügt werden können. Dabei wird ab der Position, auf der der Cursor steht, der gesamte rechts stehende Zeileninhalt nach rechts verschoben. Ist das Zeilenende erreicht, wird automatisch in die nächste Zeile verschoben.

Wird die "Return"-Taste gedrückt, so wird der restliche Zeileninhalt sofort in die nächste Zeile geschoben. Somit können auch beliebig Leerzeilen eingefügt werden.

***** BUCHSTABEN LÖSCHEN *****

Mit der "Delete"- bzw. "Löschen"-Taste wird das Zeichen gelöscht, auf dem der Cursor positioniert ist. Alle rechts davon stehenden Zeichen werden um eine Position nach links geschoben.

Mit der "Backspace"-Taste wird das Zeichen gelöscht, das links vom Cursor positioniert ist.

*** ZEILE EINFÜGEN/LÖSCHEN ***

Mit "F6" wird eine Zeile eingefügt. Die neue Zeile wird auf der Linie positioniert, auf der der Cursor steht. Der nachfolgende Text wird um eine Zeile nach unten verschoben.

Mit "F7" wird eine Zeile gelöscht. Der nachfolgende Text wird um eine Zeile nach oben verschoben.

*** UNTERSTREICHEN ***

Durch Drücken der "F8"-Taste bestimmen Sie Anfang **und** Ende desjenigen Textteils, der unterstrichen werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie den unterstrichenen Textteil an dem Sonderzeichen, das beim Drücken der "F8"-Taste auf dem Monitor erscheint. Bei "F8" erscheint i.d.R. ein Schrägstrich.

Hinweis: Die Unterstreichungen sollten Sie nur jeweils in einer Zeile fortlaufend angeben. Ist eine Unterstreichung über mehrere Zeilen notwendig, sollte in **jeder** Zeile Beginn und Ende der Unterstreichung angegeben werden.

*** FETTSCHRIFT ***

Durch Drücken der "F9"-Taste bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Fettschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie den unterstrichenen Textteil an dem Sonderzeichen, das beim Drücken der "F9"-Taste auf dem Monitor erscheint. Bei "F9" erscheint i.d.R. ein hochgestelltes Viereck.

"F8" und "F9" können überlagert angewendet werden.

*** SCHMALSCHRIFT ***

Durch gleichzeitiges Drücken von SHIFT- und "F8"-Taste bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Schmalschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen, die auf dem Monitor erscheinen.

*** BREITSCHRIFT ***

Durch gleichzeitiges Drücken von SHIFT- und "F9"-Taste bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Breitschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen (meist das Summenzeichen), die auf dem Monitor erscheinen.

*** TABULATOR ***

Mit : |SHIFT| „F5| geben Sie den Tabulator an. Es öffnet sich dazu am unteren Maskenrand ein Eingabefeld, in das Sie eine Zahl eingeben müssen. Diese Zahl entspricht der Zeichenanzahl, nach der gSYS jeweils fortlaufend einen Tabulator setzt.

Diese Positionen werden durch Drücken der Tabulator-Taste innerhalb des Schreibfeldes vom Cursor automatisch angefahren.

*** BLOCK VERSCHIEBEN ***

Sie können ganze Textteile mit dem Schreibprogramm von gSYS verschieben. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- a) Positionieren Sie den Cursor auf den Anfang des Textblocks, den Sie verschieben möchten.
- b) Markieren Sie den Anfang mit : |SHIFT| „F1“
- c) Positionieren Sie den Cursor auf das Ende des Textblocks, den Sie verschieben möchten.
- d) Markieren Sie das Ende mit : |SHIFT| „F2“

Der zu verschiebende Textblock ist somit markiert.

- e) Positionieren Sie den Cursor auf den Anfangspunkt, ab dem der Textblock künftig im Text erscheinen soll.
- f) Drücken Sie die Funktionstaste "F2".
- g) Es erscheint am unteren Maskenrand der Hinweis über den Umfang des markierten Textblocks und die Abfrage

"Block (V)erschieben (K)opieren ?"

Geben Sie an dieser Stelle "V" für verschieben ein.

Der Textblock ist nun korrekt verschoben.

*** BLOCK KOPIEREN ***

Sie können ganze Textteile mit dem Schreibprogramm von gSYS kopieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- a) Positionieren Sie den Cursor auf den Anfang des Textblocks, den Sie kopieren möchten.
- b) Markieren Sie den Anfang mit : |SHIFT| „F1|
- c) Positionieren Sie den Cursor auf das Ende des Textblocks, den Sie kopieren möchten.
- d) Markieren Sie das Ende mit : |SHIFT| „F2“
Der zu kopierende Textblock ist somit markiert.
- e) Positionieren Sie den Cursor auf den Anfangspunkt, ab dem der Textblock künftig im Text erscheinen soll.
- f) Drücken Sie die Funktionstaste "F2".
- g) Es erscheint am unteren Maskenrand der Hinweis über den Umfang des markierten Textblocks und die Abfrage

"Block (V)erschieben (K)opieren ?"

Geben Sie an dieser Stelle "K" für kopieren ein.
Der Textblock wurde nun korrekt kopiert.

*** NEUE SEITE ***

Sie erkennen am linken unteren Maskenrand in welcher Zeile und Spalte Sie sich beim Texterfassen mit dem Cursor gerade befinden. Außerdem sollte Ihnen bekannt sein, wieviel Zeilen pro Seite Sie auf Ihr Druckerpapier schreiben können.

Aufgrund dieser Information entscheiden Sie, an welcher Stelle Sie einen Seitenwechsel vornehmen wollen. Setzen Sie dann den Cursor auf diese Zeile und aktivieren Sie den Seitenwechsel mit der Funktionstaste "F5". Den Seitenwechsel erkennen Sie auf dem Bildschirm an folgendem Zeichen: = .

Die gesamte Zeile, in der das Zeichen (=) steht, wird auf die nächste Seite positioniert.

*** VERSCHIEBEN EIN/AUS ***

Mit den Tasten : |SHIFT| „F4| können Sie die Funktion "Verschieben" ein- oder ausschalten. Den jeweils gültigen Status erkennen Sie am unteren rechten Maskenrand durch den Hinweis "Verschieben aus" oder "Verschieben an". Diese Funktion hat auf den Cursor Auswirkungen, wenn Sie mit den "Cursor hoch" bzw. "Cursor tief"- Tasten den Text von Linie zu Linie durchblättern.

Im Status "Verschieben aus" läuft der Cursor zunächst an den oberen bzw. unteren Rand der Schreibmaske bevor der Bildschirm weiterrollt. Im Status "Verschieben ein" verbleibt der Cursor auf der angewählten Zeile und der Bildschirm rollt sofort weiter.

*** TEXTBAUSTEINE EINLESEN ***

Mittels der Funktionstaste "F3" können Sie vorgefertigte Textbausteine in den zu bearbeitenden Brief einlesen.

Positionieren Sie hierzu den Cursor in genau die Zeile, in der die erste Zeile des Textbausteines eingelesen werden soll.

Drücken Sie nun die Funktionstaste "F3". Dadurch öffnet sich das Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Textbausteine. Positionieren Sie das hinterlegte Feld auf den gewünschten Textbaustein und bestätigen Sie die Übernahme in den Brief über die Funktionstaste "F7".

Das Programm springt danach in den Schreibteil zurück.

***** ADRESSE EINLESEN *****

Mittels der Funktionstaste "F4" können Sie vorgefertigte Adressen in den zu bearbeitenden Brief einlesen.

Positionieren Sie hierzu den Cursor in genau die Zeile, in der die erste Zeile der Adresse eingelesen werden soll.

Drücken Sie nun die Funktionstaste "F4". Dadurch öffnet sich das Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Adressen. Mit "F4" oder "F5" können Sie in diesem Bereich die Adressen der Feuerwehrangehörigen oder das Verzeichnis der sonstigen gespeicherten Adressen anwählen.

Positionieren Sie das hell hinterlegte Feld auf die gewünschte Adresse und bestätigen Sie die Übernahme in den Brief über die Funktionstaste "F7". Das Programm springt danach in den Schreibteil zurück.

***** DRUCKEN *****

Mit der Funktionstaste "F10" können Sie den Druckvorgang für den in Bearbeitung befindlichen Brief starten.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

***** SPEICHERN *****

Der erstellte Brief wird mit

: |SHIFT| „F10|

gespeichert.

14.1.3 Drucken von Briefen

Über das Menue "Drucken Briefe" besteht die Möglichkeit durch Angabe der Briefnummer einen oder mehrere Briefe gleichzeitig zu drucken.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

14.2 Textbausteine (INHALT TEXTE)

Entsprechend dem Menue "Inhalt Briefe" können Sie im Menue "Inhalt Texte" (Textbausteine) alle verfügbaren Textbausteine anschauen, zur Bearbeitung aufrufen, neu eintragen oder löschen. Die Bedienung des Programms entspricht dabei den Ausführungen im Abschnitt "Inhalt Briefe".

14.3 Serienbriefe

Serienbriefe sind Briefe, die mit gleichem Inhalt aber unterschiedlicher Adresse und Anrede an mehrere Personen gleichzeitig verschickt werden.

Bei der Erstellung von Serienbriefen greift das Programm somit auf einen Brief und auf eine Adressdatei zu. In gSYS stehen zwei Adressdateien zur Verfügung. Diese sind:

- Adressen der Feuerwehrangehörigen (Personaldatei)
- sonstige Adressen (Adressdaten)

Der Brief und die Adressdatei werden von gSYS zu einem Brief zusammengestellt. Dies bedeutet, daß Sie in Ihrem Brief dem Programm mitteilen müssen, an welche Stelle welche Information aus der Adressdatei eingefügt werden muß.

gSYS benutzt hierfür Platzhalter in Form des Prozentzeichens mit angefügter Nummer. Folgende Platzhalter sind in der allgemeinen Textverarbeitung besetzt:

- %1 für Anredeschlüssel linker Teil
- %2 für Name1
- %3 für Name2
- %4 für Straße
- %5 für Postleitzahl und Gemeindenamen
- %6 für Anredeform laut Anredeschlüssel rechter Teil
- %7 für Anredenamen
- %0 für Systemdatum des Rechners

Der Bezug, wofür der Platzhalter steht, entspricht den Datenfeldbezeichnungen in der Adress-Verwaltung für den Bereich der Adressdaten.

Wird auf Personaldaten zugegriffen, so gilt abweichend zu oben folgendes:

- %1 "Herrn" oder "Frau"
- %2 Nachname in Briefanschrift
- %3 Vorname in Briefanschrift
- %6 "Sehr geehrter Kamerad" oder
"Sehr geehrte Kameradin"
- %7 Nachname in Anrede

Ein Beispiel für die Adresse der Feuerwehrangehörigen ist im Textbaustein "Anschrift mit Platzhaltern" bereits aufgebaut.

Im Brief "Anschreiben der Feuerwehr" ist diese Adresse bereits mit dem Briefkopf der Feuerwehr kombiniert.

Zum Schreiben von Serienbriefen, die Sie auf obige Weise erstellt haben, aktivieren Sie nun das Menue "Serienbriefe" und geben entsprechend der Abfrage die Nummer des gewünschten Briefes ein.

Das Programm benutzt nun den angewählten Brief und greift auf eine Datei zu, die Sie vor jeder Serienbriefferstellung individuell über das Menue "Selekt. Adress." zusammenstellen können (siehe Kapitel 14.7).

Wenn Sie einen Brief oder einen Textbaustein mit F7 geöffnet haben, können Sie sich über die Hilfstaste F1 die Auflistung der festgelegten Platzhalter in den verschiedenen Briefen anschauen.

14.3.1 Platzhalter definieren

Sie können sich auch selbst beliebige Platzhalter definieren. Damit ist es möglich alle Datenfelder aus den Personalstammdaten in Ihre Serienbriefe einzubauen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- a) Beginnen Sie mit dem Schreiben Ihres Briefes und definieren Sie die zu verwendenden Platzhalter, indem Sie die Tasten

SHIFT - F6

betätigen.

- b) Am unteren Bildschirmrand erscheint die Abfrage:

"Welchen Platzhalter möchten Sie belegen? (11-99)"

Sie können von 11 bis 99 alle Zahlen mit Platzhaltern belegen.

- c) Geben Sie eine Zahl (z.B. 22) an und drücken Sie Return.gSYS springt nun in die Auflistung der Datenfelder aus dem Personalstamm.
- d) Positionieren Sie den Cursor auf das gewünschte Datenfeld (z.B. Geburtsdatum) und drücken Sie Return.
- e) gSYS springt in die Textverarbeitung und fügt dort eine Definitionszeile des neuen Platzhalters ein. In unserem Beispiel steht hier:

/DEFINE/%22 = GEB (Geburtsdatum)

Somit ist in diesem Brief der Platzhalter %22 mit dem Geburtsdatum belegt. Immer wenn Sie in Ihrem Brief %22 schreiben und im Serienbriefbereich arbeiten, wird an der gewählten Stelle das Geburtsdatum gedruckt. Beachten Sie, daß im Brief nach dem %- Platzhalterzeichen bis zum nächsten Wort ausreichend Leerzeichen zum Eindruck des Datenfeldinhaltes frei bleiben. Ansonsten wird ein Teil des nachfolgenden Wortes überschrieben.

Es wird empfohlen alle Platzhalter zu Beginn des Briefes zu definieren. Die Definitionszahl wird im Serienbrief nicht ausgedruckt.

Ein besonderes Prozentzeichen ist der Befehl:

%skip%

Während im normalen Serienbrief nach jedem abgearbeiteten Datensatz ein Seitenumbruch durchgeführt wird, kann man mit Hilfe des Befehl %skip% einen **tabellarischen Ausdruck** der gewünschten Datensatzinhalte erstellen.

Beispiel:

Sie definieren

%11 als Vorname
%12 als Nachname
%13 als Freigestellt von
%14 als Freigestellt bis

und legen einen Brief an, in dem nach den Definitionszeilen folgendes steht:

```
%11      %12      %13      %14  
%SKIP%  
%11      %12      %13      %14  
%SKIP%  
%11      %12      %13      %14  
%SKIP%  
%11      %12      %13      %14  
%SKIP%
```

.

Der Befehl wird so oft wiederholt, bis die Seite gefüllt ist.

.

```
%11      %12      %13      %14
```

Sie speichern diesen Brief und selektieren danach im Menüpunkt "SELEKT. Adresse" alle Freigestellten. Beachten Sie, daß die Selektion bei den Personaldaten und nicht bei den Adressdaten durchgeführt wird. In Feld "Adressen aus:..." muß hier die Zahl "2" für "Nur Personal" stehen.

Wenn Sie nun den Serienbrief mit F8 und unter Angabe der entsprechenden Briefnummer starten, erhalten Sie eine Liste aller Freigestellten mit Name, Vorname und Freistellungsdaten.

14.4 Adressverwaltung

gSYS bietet die Möglichkeit, neben den Adressen der Feuerwehrangehörigen auch Adressen von nicht der Feuerwehr angehörenden Personen einzugeben. Dies ist sinnvoll, um z.B. bei Veranstaltungen der Feuerwehr, bestimmte Personen des öffentlichen Lebens durch persönliche Anschreiben einladen zu können. Beispiele hierfür sind die Gemeinderäte, Vereinsvorsitzende oder die Pfarrer.

Wenn Sie das Menue "Adressverwaltung" aktivieren, erscheint eine Eingabemaske, wie Sie sie bereits unter Kapitel 6.3 kennengelernt haben. Die Bedienung ist mit den dort gemachten Ausführungen identisch und muß hier nicht nochmals erläutert werden. Neu an der Maske ist lediglich das Datenfeld "Selektion".

Dieses Datenfeld "Selektion" bietet Ihnen die Möglichkeit, die betreffende Person einer bestimmten Gruppe Serienbriefempfängern zuzuordnen. Jeder, der einer solchen Gruppe zugeordnet ist, erhält dann bei Anwahl der Selektionsgruppe im Menue "Selekt. Adresse" (siehe Kapitel 14.6) den entsprechenden Serienbrief.

Sie sollten sich deshalb überlegen, welche Selektionsgruppen Sie zusätzlich zu den bisher von gSYS vorgegebenen, noch benötigen. Beachten Sie hierbei Kapitel 6.13 des Handbuchs.

Möglichkeiten für neue Selektionsgruppen sind z.B. :

- Jahresabschlußübung
- Tag der offenen Tür
- Feuerwehrball
- Kameradschaftsabend
- Elternabend der Jf.

14.4.1 *Anlegen neuer Selektionsgruppen*

Wenn Sie sich neue Selektionsgruppen benötigen, legen Sie diese wie folgt an:

a) Wählen Sie

: Dienste - Konstanten bearbeiten - Selektionsgruppen

an. Es öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Selektionsgruppen.

b) Positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche auf eine nicht beschriebene Zeile. Man wählt i.d.R. die niedrigste noch freie Nummer.

- c) Drücken Sie "Return" für ändern und geben Sie die Bezeichnung der neuen Selektionsgruppe ein. Bestätigen Sie die korrekte Eingabe der Bezeichnung mit "Return"

Die neue Selektionsgruppe ist nun angelegt.

Wenn Sie noch weitere neue Gruppen anlegen möchten, wiederholen Sie bitte die Schritte b) und c). Andernfalls verlassen Sie den Menüpunkt über "Escape".

Sie können über F5 neu angelegten Selektionsgruppen direkt Adressen aus dem Personalstamm zuordnen. Ebenso können Sie beim Löschen von Selektionsgruppen zugeordnete Adressen wieder deaktivieren.

14.4.2 Selektion in der Adressverwaltung

Die Neueingabe oder Änderung neuer Adressen von nicht der Feuerwehr angehörenden Personen, geschieht über

: Text - Adressverwalt.

Es erscheint dabei das Eingabefenster "Adress-Verwaltung", wie es bereits in Kapitel 6.3 besprochen wurde. Daher soll hier nur der neue Punkt "Selektion" besprochen werden.

Wir wollen uns dies am Beispiel einer neu einzugebenden Adresse verdeutlichen:

Aufgabe ist es, die Adresse des örtlichen Pressevertreters einzugeben und diesen über die Serienbriefherstellung künftig persönlich zur Hauptversammlung einzuladen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Wählen Sie

: Text - Adressverwaltung

- b) Aktivieren Sie "Neueingabe" und geben Sie die von gSYS geforderten Daten des Pressevertreters der örtlichen Zeitung ein.

- c) Beim Datenfeld "Selektion" aktivieren Sie die Funktionstaste "F2".

Es öffnet sich ein Fenster mit der Übersicht über die der betreffenden Person zugeordneten Selektionsgruppen. Bei Neueingabe ist dieses Fenster leer.

- d) Zur Zuordnung einer neuen Selektionsgruppe drücken Sie die Funktionstaste "F10".
Es öffnet sich ein Eingabefenster mit den verfügbaren Selektionsgruppen.
- e) Positionieren Sie die hell hinterlegte Fläche auf die Nummer derjenigen Selektionsgruppe, die Sie der betreffenden Person zuordnen wollen.
- f) Aktivieren Sie nun die Selektion mit "Return".

Falls Sie weitere Selektionsgruppen zuordnen möchten, wiederholen Sie die Punkte e) und f). Ansonsten fahren Sie mit Punkt g) fort.

- g) Verlassen Sie das Eingabefenster mit "Escape" und kontrollieren Sie die korrekte Übernahme der Selektionsgruppen im nun sichtbaren Fenster.
- h) Schließen Sie dann auch dieses Fenster und vervollständigen Sie die Adresseingaben.
- i) Haben Sie alles eingegeben, so verlassen Sie die Eingabemaske mit "Bild hoch" oder "Bild ab".

In unserem Beispiel ist die Adresse Ihres Pressevertreters nun eingegeben und er erhält künftig zur Hauptversammlung eine persönliche Einladung.

H i n w e i s:

Die von gSYS bereits in der Konstantenverwaltung vorgegebenen Adressen sind vom Software-Hersteller nicht automatisch mit Selektionsgruppen versehen. Vollziehen Sie dies ggf. mit dem Statusbefehl "Ändern" nach.

14.5 Adresslisten

Das Menue "Adresslisten" gibt die Möglichkeit, alle Adressen oder die derzeit selektierten Adressen auf dem Drucker oder dem Bildschirm auszugeben. Über dieses Menue können auch Etiketten und Kuverts bedruckt werden.

Die Benutzerführung ergibt sich aus der Beschreibung in der Menueführung.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

14.6 Selektion von Adressen zur Verwendung bei der Serienbriefferstellung

Der Menüpunkt "Selekt. Adress." bietet die Möglichkeit, individuell zu bestimmen, welcher Personenkreis einen Serienbrief erhalten soll. Die zuletzt durchgeführte Selektion wird jeweils abgespeichert.

Nachfolgend ist beschrieben, wie die Selektion durchgeführt werden muß:

- a) Wählen Sie

: Text - Selekt. Adress.

Es öffnet sich das Fenster "Adress-Selektion". Der obere Bereich des Fensters ist unterteilt in den Teil, der sich mit der Selektion der Adressen aus der Adressverwaltung von nicht der Feuerwehr angehörenden Personen beschäftigt (linker Teil - Adressdaten) und den Teil, der sich mit der Selektion der Feuerwehrangehörigen (rechter Teil - Personaldaten) beschäftigt.

Sie können pro Selektion beide Teile gleichzeitig einsetzen. Dies bedeutet, daß der gleiche Brief an Feuerwehrangehörige und sonstige Personen verschickt werden kann.

- b) Falls Sie aus den Adressdaten selektieren wollen, positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Selektion" unterhalb der Bezeichnung "Adressdaten" und drücken die Funktionstaste "F2".
- c) Es öffnet sich ein Fenster, in dem die zur Zeit geltende Selektionsauswahl aufgelistet ist.

Wollen Sie eine Selektionsgruppe löschen, so positionieren Sie das hell hinterlegte Feld auf die entsprechende Nummer, drücken "Delete" und bestätigen die Löschung mit "J". Falls Sie bei den Adressdaten, durch "B" angezeigt, eine Selektion durchgeführt haben, bei der neuen Selektion jedoch keine Adressen aus der Adressdatei wünschen, so müssen Sie alle Selektionsgruppen löschen.

Wollen Sie neue Selektionsgruppen einfügen, so drücken Sie "F10"

Im dem sich öffnenden Fenster, wählen Sie die gewünschte Selektionsgruppe an und bestätigen die Selektion mit "Return".

Ist keine Selektion angezeigt, wird aus den Adressdaten **niemand** selektiert.

- d) Bei der Selektion aus den Personaldaten verfahren Sie zunächst entsprechend.

Ist hier keine Selektion angezeigt, so werden **alle** Feuerwehrangehörigen selektiert, sofern, wie nachfolgend erläutert, keine anderweitige Auswahl vorgegeben wird.

- e) Ggf. können Sie die Selektion der Feuerwehrangehörigen bezogen auf Lehrgänge, die Dienststellung, die Abteilung, den Zug oder die Gruppe weiter einschränken.

Es genügt, in den entsprechenden Feldern die gewünschten Angaben zu machen. Bei Eingabe der "0" wird keine weitere Einschränkung vorgenommen.

- f) Geben Sie nun an, ob die Selektion aus dem

- Adressen- und dem Personalteil,
- nur dem Personalteil oder
- nur dem Adressenteil

durchgeführt werden soll.

Dies ist insbesondere immer dann wichtig, wenn nur aus den Adressdaten selektiert wird, da ansonsten immer sämtliche Feuerwehrangehörige ebenfalls ein Anschreiben erhalten würden.

- g) Geben Sie die Sortierfolge an, in der die Briefe, Etiketten oder Kuverts gedruckt werden sollen.

Die Sortierung nach Straße ist immer dann sinnvoll, wenn die Briefe selbst ausgetragen werden.

- h) Bestätigen Sie die Sortierfolge mit "Return".

Jetzt erscheint ein Fenster:

"Adress-/Personaldaten werden selektiert!"

Dies bedeutet, daß die vorhergehende und bis jetzt noch abgespeicherte Selektion gelöscht wird und eine neue Selektion auf Basis der gemachten Angaben durchgeführt wird.

Vorsicht:

Beachten Sie, daß die Selektion immer erst durchgeführt wird, wenn die gesamte Maske "Adress-Selektion" ausgefüllt ist und die Sortierfolge mit "Return" bestätigt wurde bzw. ein Neueintrag vorgenommen worden ist.

14.7 Anzeige der durchgeführten Selektion

Der Menüpunkt "Selekt.anzeig." zeigt Ihnen auf dem Bildschirm alle selektierten Adressen, d.h. diejenigen Adressen, die beim Druck eines Serienbriefes diesen erhalten werden.

Ein Ausdruck dieser Adressen ist über den Menüpunkt "Adresslisten" und darin "Adress. selektiert" möglich.

14.8 Steuerdatei für MS - WORD erstellen

Aus dem Menue "Selektierte Adressen anzeigen" haben Sie die Möglichkeit, mit der **Funktionstaste F8**, eine Steuerdatei aller in gSYS selektierten Adressen für das Textverarbeitungsprogramm "Microsoft - Word" zu erstellen.

Diese Steuerdatei erhält automatisch den Namen "ADRESS.TXT" (bzw. ADRESS.DOC für WinWord) und kann direkt in MS-Word zur Erstellung von Serienbriefen eingebunden werden.

Somit können Sie sich bei Bedarf mit MS-Word einen Serienbrief erstellen, und mit den Adressen von gSYS ausdrucken.

14.9 Protokoll

Der Menüpunkt "Protokoll" enthält folgende Möglichkeiten:

- Einladung zu Sitzungen unter Angabe der Tagesordnung
- Erstellen des Protokolls
- Kontrolle der Umsetzung gefaßter Beschlüsse
- Stichwortsuche
- Anwesenheitsstatistik

14.9.1 *Einladung zur Sitzung*

Wenn Sie die Einladung zu einer Sitzung, z.B. Feuerwehrausschußsitzung, erstellen möchten, aktivieren Sie das Untermenue "**Protokoll bearbeiten**".

Es öffnet sich die Eingabemaske "PROTOKOLLE" (M905). Die darin verwendeten Statusbefehle sind Ihnen mit Ausnahme des Befehles "Protokoll" (siehe 14.8.3) bekannt.

Zur Erstellung der Einladung aktivieren Sie den Statusbefehl "**Neueingabe**".

Füllen Sie nun die einzelnen Datenfelder aus.

Das Datenfeld "Ausschuß" erleichtert Ihnen die Arbeit bei der Festlegung der Sitzungsteilnehmer. Wenn Sie im Personalstamm korrekt die Feuerwehrausschußmitglieder eingegeben haben, können Sie diese mittels der Funktionstaste "F3" selektieren. Dies gilt nur für den Feuerwehrausschuß. Über F2 muß hierzu im Datenfeld "Ausschuß" der Begriff "Gemeindefeuerwehr" angewählt worden sein.

Mitglieder von Abteilungsausschüssen oder anderen abteilungsspezifischen Ausschüssen werden wie folgt ermittelt:

- a) Wählen Sie im Datenfeld "Ausschuß" über F2 den Namen der Abteilung an.
- b) Wählen Sie in den Selektionsgruppen die gewünschte Selektionsgruppe heraus.

Voraussetzung ist hierfür, daß die Abteilungsausschüsse als Selektionsgruppe hinterlegt sind.

Die Anzahl der selektierten Ausschußmitglieder wird im Datenfeld "Teilnehmer" angezeigt.

Im Datenfeld "**Teilnehmer**" werden die Namen der selektierten Feuerwehrangehörigen (über F2) angezeigt. Mittels der Funktionstasten F3, F4, F5, F6 wird eingetragen, wer anwesend, entschuldigt, krank oder unentschuldigt war.

Mit "**F7=Verteiler**" können Sie festlegen, wer eine Einladung bzw. ein Protokoll bekommen soll. Die Spalte Verteiler ist grundsätzlich mit "J" für "JA" vorbelegt. Mit F7 können Sie dieses "Ja" in ein "Nein" ändern.

Mit der Funktionstaste "**F9=NEU/ADR**" können Sie aus der Adressverwaltung Gäste zur Sitzung einladen. Mit "**F10=NEU/PERS**" können Sie Gäste aus dem Personalstamm einladen.

Im Datenfeld "**Tagesordnung**" können Sie über F2 die Tagesordnungspunkte eingeben. Die Eingabe erfolgt über "**F10=NEU**"

14.9.2 *Protokoll Drucken*

Über den Statusbefehl "DRUCKEN" können Sie

- Einladungen
- Protokolle
- Anwesenheitslisten (ausgefüllte Listen)
- Anwesenheitskontrolle (Unterschriftenliste"

ausdrucken.

14.9.3 *Protokoll*

Der Statusbefehl "PROTOKOLL" ermöglicht die Erstellung des Protokolls. Zur Erstellung des Protokolls muß der Cursor auf den gewünschten Tagesordnungspunkt gesetzt werden und mit **F7=TOP** muß die Bearbeitung eröffnet werden.

Das Protokoll besteht aus dem

- Textfeld zur Beschreibung des Problems
- Beschlußfeld zur Beschreibung des Beschlusses
- Bearbeitungsstandfeld zur Festlegung des Bearbeitungsstandes, des Bearbeiters und eines Bearbeitungsstatus.

Die Anwahl der verschiedenen Felder geschieht in der oberen Befehlsleiste.

Die Beschriftung des Text- und des Beschlußfeldes erfolgt gemäß den Regeln der Textverarbeitung.

Der Inhalt der Bearbeitungsstandfelder wird über die Funktionstaste F2 eingegeben.

Der Status kann im Protokollbearbeitungsfenster nicht verändert werden. Hierzu müssen Sie mit ESCAPE in das TOP-Fenster (M905) zurückspringen und den Status dort mit F5 oder F6 verändern.

14.9.4 Offene Beschlüsse

Der Menüpunkt "Offene Beschlüsse" ermöglicht es Ihnen, für einen frei wählbaren Zeitraum alle offenen Beschlüsse auszudrucken. Sie können hierbei eine weitere Eingrenzung nach

- Abteilung
- Sachbearbeiter
- Sitzungsleiter

vornehmen.

14.9.5 Stichwortsuche

Der Menüpunkt "Stichwortsuche" ermöglicht Ihnen die Auflistung aller Sitzungen bzw. Tagesordnungspunkte zu einem frei wählbaren Stichwort. Sie können hierbei gemäß den Programmvorgaben Einschränkungen vornehmen.

14.9.6 Anwesenheits-Statistik

Der Menüpunkt ermöglicht Ihnen den Ausdruck einer Statistik über den Sitzungsbesuch.

15. STATISTIK

Die Grundausswahl "Statistik" bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten zur statistischen Auswertung der gespeicherten Daten. Die Bedienung ergibt sich aus den Angaben in der Menüführung. Besondere Erläuterungen sind hierzu nicht erforderlich.

Wir empfehlen Ihnen, sich alle Möglichkeiten anzuschauen und dabei die Listen ausdrucken zu lassen.

Bzgl. Unterbrechung eines Druckvorgangs siehe Kapitel 7.1.7.

Erläutert werden sollen jedoch kurz die Menüpunkte "Termin-Planung" und "Wichtige Termine".

15.1 Termin - Planung

Der Menüpunkt "Termin-Planung" bietet Ihnen einen komfortablen Terminkalender, der Sie bei jedem Programm-Start von gSYS automatisch an wichtige Termine erinnert.

Im Terminkalender sind alle Termine enthalten, die Sie an irgendeiner Stelle des Programms, z.B. bei den TÜV-Terminen, in den Terminkalender übernommen haben.

Zusätzlich können Sie innerhalb des Menüpunktes "Termin-Kalender" jeden beliebigen Termin über "F10" individuell eintragen. Beachten Sie hierbei, daß gSYS für einen Neueintrag immer dasjenige Datum vorgibt, auf dem die hell hinterlegte Fläche steht. Das Datum kann selbstverständlich beliebig überschrieben werden.

Alle anderen Möglichkeiten des Terminkalenders ergeben sich beim Arbeiten aus den Erläuterungen der Menüführung.

15.2 Wichtige Termine

Im Menüpunkt "Wichtige Termine" besteht die Möglichkeit, sich die wichtigsten Termine getrennt nach Geburtstagen, Hochzeitsjubiläen und sonstigen Terminen anzuschauen.

Das Untermenü "Geb. u. Jub." erlaubt dem Anwender, bezogen auf ein Kalenderjahr, runde Geburtstage und die Hochzeitsjubiläen gezielt in den Terminkalender zu übernehmen.

Hinweis: Falls die acht Felder zur Eingabe der runden Geburtstage nicht ausreichen, kann die Selektion mit anderen Geburtstagszahlen wiederholt werden. Die vorhergehende Selektion wird dabei nicht gelöscht.

16. DIENSTE

16.1 Daten reorganisieren

Der Menüpunkt "Daten reorganisieren" bietet die Möglichkeit, nach einer fehlerhaften Beendigung des Programms oder nach dem Rückladen der Dateien von Sicherungsdisketten, den Dateibestand und die Verkettungshinweise zwischen den Dateien wieder in einen arbeitsfähigen Zustand zu versetzen. Die Reorganisation wird bei den meisten auftretenden Fehlern von gSYS selbst gestartet.

Bei Fehlern, wie Stromausfall, geschieht dies beim Neustart des Programms ebenfalls automatisch. Im übrigen empfehlen wir Ihnen bei jedem Verdacht auf Fehlern in den Datenbanken, eine Daten-Reorganisation durchzuführen.

Eine Datenreorganisation ist im störungsfreien Betrieb

- turnusmäßig einmal jährlich
- immer, wenn das Programm "langsam" wird
- immer, bei umfangreichem Datentransfer

durchzuführen.

Vorsicht:

Vor jeder Datenreorganisation ist im störungsfreien Betrieb eine Sicherungskopie (siehe Kapitel 16.2) zu erstellen.

16.2 Daten auf Diskette sichern

Ein wesentlicher Punkt bei der Arbeit mit EDV- gespeicherten Daten ist die Datensicherheit. Die Datensicherheit betrifft die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die notwendig sind, um Datenverluste und Datenteilverluste zu verhindern.

Grundlage hierfür ist, daß die vorhandenen Daten mindestens zweimal und an räumlich getrennten Stellen vorhanden sind. Damit ist gewährleistet, daß bei Verlust der Daten von dem einen Datenträger, mit der zweiten Kopie der aktuelle Dateizustand wieder hergestellt werden kann.

In der Praxis ist dies mit der "ständigen" Erstellung von Sicherungsdisketten zu gewährleisten. "Ständig" bedeutet dabei im Idealfall, daß nach jedem Arbeiten mit gSYS die Daten auf Diskette gesichert werden. Wie oft Sie eine Datensicherung durchführen, liegt letztlich im Ermessen des Anwenders. Es sei jedoch dringend davor gewarnt, nachlässig zu werden, wenn nicht mehr nachvollziehbare Einträge vorgenommen worden sind.

Zur Sicherung wird eine **formatierte Diskette** in das Laufwerk eingelegt und die Sicherung mit der Aktivierung des Menues "Daten auf Disk. sich." gestartet.

Stellen Sie vor Beginn der Sicherung sicher, daß ausreichend formatierte Disketten verfügbar sind.

16.3 Daten von der Diskette auf Platte laden

Mit dem Menüpunkt "Daten von Disk. laden" können die gesicherten Dateien (siehe Kapitel 16.2) wieder auf die Festplatte zurückgeladen werden.

Nach dem Rückladen ist eine Datenreorganisation durchzuführen.

Hinweis:

Nach dem Einspielen einer neuen Programmversion dürfen ältere Datensicherungen die vor dem Updaten des Programmes gemacht wurden nicht mehr zurückgeladen werden. (Siehe Beiblatt <Nur für den Systemverwalter>)

16.4 Benutzer und zugehörige Passworte eingeben

Der Schutz der Daten ist insbesondere von Bedeutung, wenn wie bei gSYS, personenbezogene Daten gespeichert und bearbeitet werden. Wir verweisen hierzu auf den Artikel

**"Schutzmaßnahmen bei personenbezogenen Daten"
Hans-Joachim Profeld; Brandschutz 10/1989 S.562-564**

gSYS verfügt zur Gewährleistung Ihres Datenschutzes über ein komfortables Schutzsystem. Dieses Schutzsystem bietet die Möglichkeit, bis zu neun! Anwendern mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen in das Programm einzubauen und jedem Anwender ein eigenes unterschiedliches Passwort zuzuteilen.

Der Begriff "Anwender" ist hierbei nicht personenorientiert zu verstehen, sondern bezieht sich auf eine Personengruppe mit gleichem Passwort und gleicher Zugriffsberechtigung.

Der Software-Hersteller von gSYS hat die neun Zugriffsgruppen mit verschiedenen Zugriffsberechtigungen versehen. Die Gruppen sind nachfolgend aufgeführt. Der Aufbau der Zugriffe erfolgt hierarchisch. Dies bedeutet z.B., daß der Zugriff "4" neben den auf ihn zugeschnittenen Ausschlußkriterien auch alles nicht kann, was in den Zugriffsgruppen 3 und 2 bereits eingeschränkt ist.

ACHTUNG !!!

Diese Art der Zugriffsbeschränkung wird nur noch aus Kompatibilitätsgründen mitgepflegt. Um das neue wesentlich komfortablere Menüsystem zu nutzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter. (Die Erklärung des neuen Sicherheitssystems ist kein Bestandteil dieses Handbuchs. Sie wurde dem Systemverwalter separat zugeschickt!)

Zugriffsgruppen in gSYS

Zugriff	Einschränkung auf Zugriffe
1	keinerlei Einschränkung, sollte dem Programmverwalter vorbehalten sein
2	keine Passwortvergabe keine Änderung der Systemparameter kein Jahresabschluß
3	kein Zugriff auf Personalblatt im Stamm kein Zugriff auf Verdienstausfall im Personalstamm kein Zugriff auf Lehrgangsergebnisse kein Zugriff auf Infoblatt bei Ehrungen kein Ausdruck von Personalstammdaten
4	kein Zugriff auf History kein Zugriff auf "Atenschutz" kein Zugriff auf Lehrgangsbearbeitung keine Antragstellung für Ehrungen kein Ausdruck von Lehrganglisten kein Zugriff auf Einsatzabrechnung keine Eingabe der Wachabteilung
5	kein Zugriff auf Einsatzbearbeitung keine Änderung in Stammdaten kein Zugriff auf "Ausbildung" kein Zugriff auf "Wettkämpfe" kein Zugriff auf Dienstplanbearbeitung kein Zugriff auf FSW-Bearbeitung keine Änderung von Geräten keine Änderung von Fahrzeugen
6	kein Ausdruck FSW kein Ausdruck Dienstbesuch kein Ausdruck Einsatz keine Konstanten bearbeiten keine Statistik
7	kein Zugriff auf Stammdaten nur noch Zugriff auf Terminplanung und Textverarbeitung
8	kein Zugriff auf Adressverwaltung nur noch Zugriff auf Briefe, Textbausteine und Termine
9	nur noch Zugriff auf Terminplanung

Außerdem können Sie für jeden Anwender angeben, ob sich der Zugriff auf eine bestimmte Abteilung beschränkt.

In der Regel wird es nicht sinnvoll sein, alle neun möglichen Anwender einzurichten. Sie sollten sich, orientiert an den Erfordernissen Ihrer Gemeindefeuerwehr oder Abteilung, im voraus genau überlegen, welche Gruppen Sie einrichten und wem Sie das entsprechende Passwort geben.

Der Zugriff "1" sollte ausschließlich dem Programmverwalter vorbehalten bleiben.

Zur Einrichtung der Anwender gehen Sie wie folgt vor:

a) Aktivieren Sie

: Dienste - Passwörter/Benutzer

b) Geben Sie in der Sicherheitsabfrage den Benutzernamen und das Passwort des Programmverwalters ein.

In dieses Menue kann nur der Programmverwalter einsteigen!

c) Geben Sie als Anwender "1" den Benutzernamen und das Passwort des Programmverwalters ein.

Der Programmverwalter hat grundsätzlich auf die gesamte Gemeindefeuerwehr und auf die Berechtigungen der Zugriffsgruppe "1" Zugriff.

d) Geben Sie nun alle von Ihnen vorgesehenen Anwender ein.

Geben Sie hierzu ein:

- Benutzernamen
- Benutzerpasswort
- Abteilungsnummer, falls Einschränkung erwünscht ist
- Zugriffsgruppe

e) Verlassen Sie das Eingabefeld mit "Bild hoch" oder "Bild ab". Bei Verwendung der "Escape"-Taste werden die Änderungen nicht gespeichert.

Die Benutzer und die Passwörter sind nun angelegt.

16.5 Systemparameter

Das Menue "Systemparameter" erlaubt eine Angleichung der von gSYS erzeugten Ausdrücke an Ihren Drucker und Ihr Druckerpapier.

Sie legen hier auch die zu verwendenden Briefnummern in den Standardbriefen sowie die Rundungskriterien bei der Abrechnung im FSW und im Einsatzbericht fest.

Die Beschreibung der einzelnen Punkte entnehmen Sie bitte der Hilfstastenbeschreibung unter "F1".

16.6 Jahresabschluss

Das Menue "Jahresabschluß" löscht alle Informationen, die im System enthalten sind und ausschließlich aus Gründen der Jahresstatistik gespeichert werden.

Der Jahresabschluß hat somit direkte Auswirkungen auf den Datenbestand. Um Datenverlust zu vermeiden, sind folgende Punkte bzgl. des Menues "Jahresabschluß" zu beachten:

- Der Jahresabschluß wird ausschließlich vom Programmverwalter durchgeführt.
- Vor Durchführung des Jahresabschlusses ist eine Datensicherung durchzuführen. Diese Datensicherung wird als "Jahresdiskette 19.." abgelegt.

Der Begriff "Jahresdiskette" bedeutet, daß diese Diskette nicht wieder überspielt wird, sondern bei den Langzeitunterlagen der Feuerwehr aufbewahrt wird.

- Der Jahresabschluß darf frühestens dann durchgeführt werden, wenn alle Statistiken und Abrechnungen für das betreffende Kalenderjahr ausgedruckt sind.

Beachten Sie auch, daß bei der Hauptversammlung auf entsprechende Daten zurückgegriffen werden muß.

- Da die Praxis zeigt, daß sehr oft auf Daten des zurückliegenden Jahres zugegriffen werden muß, wird empfohlen, einen Jahresabschluß immer erst mit einem Zeitverzug von zwei Geschäftsjahren durchzuführen.
- Beachten Sie, daß beim Jahresabschluß alle Personen gelöscht werden, die verstorben oder aus der Feuerwehr ausgetreten sind. Es empfiehlt sich daher von diesen Personen vorher ein Personalstammblatt auszudrucken und bei den Personalunterlagen abzulegen.

Um hierbei Versäumnisse zu vermeiden, sollte man es sich angewöhnen, beim entsprechenden Eintrag im Personalstamm einen Ausdruck des Personalblattes zu starten.

Die Durchführung des Jahresabschlusses ist aus der Menüführung erkennbar.

16.7 Farbeinstellung

Die Farbeinstellung ermöglicht es Ihnen, bei Farbmonitoren die Farbeinstellung individuell zu wählen.

17 ANHANG

17.1 Tastenbelegung für Bildschirmorientierte Operationen

Nachfolgend sind die Tastenbelegungen erläutert, die beim Arbeiten mit gSYS Gültigkeit besitzen:

Taste	Bewegt den Cursor
Cursor links Ctrl-S	ein Zeichen nach links
Cursor rechts Ctrl-D	ein Zeichen nach rechts
Ctrl-Cursor links Ctrl-A Home	an den Anfang des Datenfeldes
Ctrl-Cursor rechts Ctrl-F	an das Ende des Datenfeldes
End	an das Ende des Wortes
Ctrl-Home	an den Anfang des ersten Datenfeldes auf der Maske
Ctrl-End	an den Anfang des letzten Datenfeldes auf der Maske
Cursor hoch Ctrl-E	in das vorherige Datenfeld
Cursor tief Ctrl-X Ctrl-M Return	in das nächste Datenfeld

Nachfolgend sind zusammenfassend die Tastenbelegungen aufgelistet, die rein bildschirmorientiert sind:

Taste	Zweck
Delete Ctrl-G	Löscht das Zeichen unter dem Cursor
Backspace Ctrl-H	Löscht ein Zeichen links neben dem Cursor
Ctrl-T	Löscht ab dem Cursor den rechts davon stehenden Teil des Wortes
Ctrl-Y	Löscht im Schreibprogramm die gesamte Linie
Ctrl-U	Setzt den aktuellen Datenfeldinhalt auf den vorherigen Wert zurück
Bild hoch Bild tief Ctrl-C	Beendet die Aktivierung einer Eingabemaske und speichert aktuellen Inhalt ab Bei Masken, die aus zwei Bildschirmseiten bestehen, muß zunächst an den Anfang oder das Ende geblättert werden
Insert Ctrl-V	Schaltet den Einfügemodus ein/aus
Return	Beendet Eingabe im Datenfeld und speichert den Feldinhalt
Escape	Beendet die Aktivierung einer Eingabemaske ohne Inhalt zu speichern; alte Inhalte bleiben gespeichert

17.2 Dateiauswertung mit dBASE

Die von gSYS erstellten Dateien können mit dBASE bearbeitet werden. Es ist jedoch zwingend vorgeschrieben, zu diesem Zweck von den betroffenen Dateien zuvor eine Kopie mit einem anderen Dateinamen und in einem anderen Directory zu machen. An den Original gSYS-Dateien dürfen keine Manipulationen stattfinden.

Außerdem dürfen die ausgewerteten Dateien nicht wieder zurückkopiert werden.

W A R N U N G:

- Dateien von gSYS, deren Struktur oder Inhalt vom Anwender geändert wurden, können von gSYS nicht mehr bearbeitet werden.
- Werden mit der Programmversion dBASE IV die Struktur oder der Datenbankinhalt geändert und wieder in den Ursprungszustand zurückgesetzt, so ist auch in diesem Fall kein Zugriff durch gSYS mehr möglich.
- Eine Datenbankauswertung mit "Clipper (TM)" oder mit "dBXL (TM)" ist unproblematisch.

Das vorherige Kopieren der Datei unter neuem Namen in ein anderes Directory ist daher in jedem Fall zwingend vorgeschrieben.

17.3 Dateiauswertung mit LISTE VARIABLE

Wenn Sie die Grundausswahl "Statistik" aktiviert haben, erkennen Sie den Menüpunkt "Liste Variabel". Dieses Menue bietet Ihnen die Möglichkeit, die Personalstammdaten nach von Ihnen zu bestimmenden Suchkriterien auszuwerten und die gewünschten Angaben der gefundenen Datensätze auszudrucken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Menue. Es erscheint die Grundliste "Liste 15 - Neu". Die Listen-Nr., in diesem Fall "15", erscheint am rechten oberen Maskenrand.
2. Positionieren Sie den Cursor in die letzte Spalte "Bedingung" und wählen Sie das Datenfeld an, in dem Sie eine Auswertung durchführen möchten.
3. Drücken Sie nun die Funktionstaste "F2". Es öffnet sich daraufhin am unteren Bildschirmrand ein Eingabefeld zur Festlegung der Bedingungen.
4. Wenn Sie mehrere Felder gleichzeitig verknüpft auswerten möchten, so geben Sie in das Feld :

"Verknüpfung mit anderen Datenfeldern:"

"AND" oder "OR" ein. Wenn Sie "AND" eingeben, so bedeutet dies, daß bei der Auswertung nur Datensätze berücksichtigt werden, die in beiden Kriterien die Bedingungen erfüllen. Geben Sie "OR" ein, so werden Datensätze berücksichtigt, die entweder das eine oder das andere Kriterium erfüllen. Falls Sie nur ein Datenfeld auswerten möchten, lassen Sie das Feld leer.

5. Geben Sie nun die Suchbedingung im Feld "Bedingung 1" ein. Sie können eingeben: "<" (kleiner), ">" (größer), "=" (gleich), ">=" (größer gleich) und "<=" (kleiner gleich).
6. Geben Sie nun den gewünschten Bedingunswert im Feld "Bedingunswert" ein.
7. Sie können nun noch eine zweite Suchbedingung mit "AND" oder "OR" verknüpft angeben. Geben Sie hierzu in dem Feld

"Verknüpfung Bed.1 u. Bed.2"

den gewünschten Wert an und wiederholen Sie die Punkte 5 und 6. Wenn Sie nur eine Suchbedingung wünschen, überspringen Sie die Felder mit "Return".

8. Wenn Sie weitere Datenfelder auswerten möchten beginnen Sie wieder bei Punkt 2.
9. Wenn Sie alle Bedingungen aufgestellt haben, positionieren Sie den Cursor in die Spalte "DRUCK". Wählen Sie die im Ausdruck gewünschten Datenfelder an und Markieren Sie diese durch Drücken einer beliebigen Taste.

10. Die zum Druck markierten Felder erscheinen im Ausdruck in der Reihenfolge der Positionsnummern. Falls Sie die Reihenfolge ändern möchten, überschreiben Sie in Spalte 1 die angegebenen Positionsnummern.

11. Geben Sie nun noch an, wonach die Datensätze beim Druck sortiert werden sollen. Positionieren Sie hierzu den Cursor auf den gewünschten Datensatz und drücken Sie die Taste "F3".

12. Über die Taste "F5" können Sie sich nun nochmals anschauen, welche Datenfelder ausgedruckt, ausgewertet und nach welchem Datenfeld sortiert wird.

13. Falls Sie diese Auswertung zu einem späteren Zeitpunkt in genau gleicher Art nochmals benötigen, speichern Sie diese Liste ab. Drücken Sie hierzu "F8" und aktivieren Sie den Menüpunkt "Liste speichern". Geben Sie nun die Bezeichnung der Liste an und aktivieren Sie das Abspeichern durch "Return". Sie können insgesamt 14 Listen abspeichern.

Beachten Sie, daß die Liste 15 immer als "Blankoliste" erhalten bleibt.

Mit "F9" können Sie allerdings bei veränderten Listen den ursprünglichen Zustand immer wieder herstellen.

14. Mit "F10" wird zunächst überprüft ob mit den gewählten Auswahlkriterien Datensätze zum Drucken vorhanden sind. Ist dies der Fall erscheint eine Maske in der Sie einige Angaben zum Layout machen können.

Nach dem Ausfüllen des letzten Datenfeldes öffnet sich die Druckmaske.

Weitere Hinweise zu den einzelnen Datenfeldern erhalten Sie über die Hilfefunktion F1 in dem entsprechenden Eingabefeld.

Wenn Sie eine gespeicherte Liste neu bearbeiten möchten, drücken Sie "F8" und aktivieren Sie "Liste laden".

17.4 Druckeranwendungen

EINSTELLEN DES DRUCKERTREIBERS

Der Druckertyp, den Sie verwenden, wird unter dem Menüpunkt

: DIENSTE - SYSTEMPARAMETER

eingestellt. Es sind hierzu verschiedene Druckertreiber in gSYS hinterlegt.

WAHL DES DRUCKERTREIBERS

Immer wenn Sie innerhalb von gSYS einen Druckbefehl geben, öffnet sich ein Fenster, in dem die Möglichkeit besteht, den Druckertreiber zu wählen, mit dem der gewünschte Ausdruck erstellt werden soll.

Die Wahlmöglichkeit wird durch Drücken der Funktionstaste "F3" wahrgenommen. (Drucker-Treiber wählen mit "F3"). Sie können nun jede mögliche Druckeremulation eingeben. Die Ausgabe ist mit dem Standardwert aus den Systemparametern vorbelegt.

WAHL DES AUSGABERÄTES

Immer wenn Sie innerhalb von gSYS einen Druckbefehl geben, öffnet sich ein Fenster, in dem die Möglichkeit besteht, das Ausgabegerät zu wählen, auf das der gewünschte Ausdruck geschickt werden soll.

Die Wahlmöglichkeit wird durch Drücken der Funktionstaste "F2" wahrgenommen. (Drucker-DEV wählen mit "F2"). Sie können nun jede mögliche DEV-Zuweisung eingeben. Die Ausgabe ist mit LPT1 vorbelegt. Wenn Sie die Ausgabe auf dem Monitor wünschen, so geben Sie "CON" für CONSOLE ein.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Ausgabe in eine Datei zu schreiben. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt DRUCK(DATEI) und geben Sie einen beliebigen Dateinamen z.B. Liste ein. Es erfolgt nun keine Ausgabe auf einen Drucker oder den Monitor. Der Listeninhalt wird in die Datei mit dem von Ihnen gewünschten Namen sowie der Endung „PRN“ geschrieben. gSYS hängt die Endung "PRN" immer automatisch an. Die Liste kann nun mit einem Editor beliebig weiterbearbeitet oder verändert werden. Die Druckdatei(en) "*.PRN" finden Sie in dem Verzeichnis "\FEUER".

Die Datei(en) *.PRN kann von jeder beliebigen Stelle im Programm mit der Tastenkombination :|ALT|“F2“ angesehen werden.

HINWEIS:

Das letzte gewählte Ausgabegerät (LPT1:, LPT2:, LPT3:) sowie der gewählte Druckertreiber werden automatisch für jeden Anwender gespeichert. Der in den Systemparametern eingegebene Wert hat somit keine weitere Bedeutung.

17.5 Variable Briefe

In gSYS sind für die Anschreiben im Bereich des Feuersicherheitswachdienstes, des Dienstbesuches und der Atemschutzuntersuchung vorgefertigte Brief hinterlegt. Diese Briefe werden nach Starten des Druckvorganges standardmäßig aufgerufen., wenn die angegebenen Briefnummern am Ende die "Null" aufweisen; z.B. 9991 0, 992 0, 993 0. Falls Sie eigene Anschreiben verwenden wollen, müssen Sie :

1. In der Textverarbeitung einen Serienbrief erstellen. Der Brief ist unter einer vierstelligen Briefnummer abzulegen. Die ersten drei Ziffern müssen hierbei mit der im Druckmenue vorbelegten Ziffernfolge identisch sein. Die letzte(n) Ziffer(n) muß eine Ziffer zwischen 1 und 99 sein.

Beispiel: Brief an den Atemschutzarzt-Briefnummer 994 1

Die jeweiligen Platzhalter können Sie in Der Textverarbeitung mit der Hilfetaste ansehen.

2. In dem Menue "Systemparameter" unter "Dienste", ist die neue Briefnummer zu belegen. Das Programm ruft dann Ihren individuell gefertigten Brief auf.

Die Briefnummern müssen wie folgt gewählt werden:

99001 - 99099	Briefnummer für Anschreiben Dienstbesuch
99101 - 99199	Briefnummer für Anschreiben Feuersicherheitswachdienst
99201 - 99299	Briefnummer für Anschreiben Atemschutz Untersuchung
99301 - 99399	Briefnummer für Anschreiben Atemsch. - Nachuntersuch.
99401 - 99499	Briefnummer für Anschreiben Atemsch. Brief an den Arzt

Persönliche Ausrüstung :

99801	Überprüfung Bestellung persönliche Ausrüstung
99802	Einladung zur Anprobe
99803	Einladung zur Übergabe
99804	Anschreiben an die Firma (Angebot)
99805	Anschreiben an die Firma (Bestellung)

Standortlehrgang (nur in der Plus-Version)

99811	Lehrgangsbescheinigung Standort/Kreislehrgang
99812	Anschreiben an Ausbilder

Die Platzhalter %0 bis %6 bei den Briefen Persönliche Ausrüstung und Standortlehrgang sind analog zum Anschreiben Dienstbesuch. Neu bzw. anders belegt sind dagegen die Platzhalter:

%7	Anrede
%8	Anredenname
%9	Termin (Datum)
%10	Termin (Zeit)
%11	Liste der Ausrüstungsgegenstände

Protokollverwaltung

99000 Einladung zu einer Besprechung oder Sitzung

Die Platzhalter sind hierbei wie folgt belegt:

%0 bis %6	analog FSW und Dienstbesuche
%7	Termin
%8	Bezeichnung der Besprechung
%9	Bemerkung
%10	Ort
%11	Ausschuß
%12	Uhrzeit Beginn
%14	Uhrzeit Ende
%15	Tagesordnungspunkte (je TOP einen Platzhalter vorsehen)

17.5.1 *Tabelle der zulässigen Platzhalter*

Platzhalter	Dienstbesuch	Wachdienst	Untersuchung	Atemschutzarzt
%0	Systemdatum	Systemdatum	Systemdatum	Systemdatum
%1	Anrede	Anrede	Anrede	Anrede
%2	Vorname	Vorname	Vorname	Anredenname
%3	Nachname	Nachname	Nachname	Name 1
%4	Straße	Straße	Straße	Name 2
%5	Plz	Plz	Plz	Straße
%6	Ort	Ort	Ort	Plz
%7	Dienstdatum	Dienstdatum	Anrede (Arzt)	Ort
%8	Bezeichnung	Bearbeitungs-Nr.	Anredenname	Telefon
%9	Abteilung (Text)	Veranstalter	Name1 (Arzt)	
%10	Zug	Art der Veranstalt.	Name2 (Arzt)	
%11	Gruppe	DM / Stunde	Straße	
%12	Beginn Zeit	DM / Std. Veranst.	Plz	
%13	Ende Zeit	Beginn FSW	Ort	
%14	Bemerkung	Ende FSW	Telefon	
%15	Bemerkung	Beginn Veranstalt.	letzte Untersuch.	
%16		Ende Veranstalt.	nächste Unters.	
%17		Anzahl Wachpost.	U-Termin (Datum)	
%18		Text zum FSW	U-Termin (Zeit)	
%19		Wachdienstleiter		
%20		Wachposten 1		
%21		Wachposten 2		
%22		Wachposten 3		
%23		Wachposten 4		
%24		Wachposten 5		
.....			
.....			
%94		Wachposten 75		
%95		Bez.Wachdienst		
%96		Bem.Wachdienst		
%97		Bem. Einteilen		
%98		Wochentag		

17.5.2 *Formatierung bei Einsatzbericht variabel*

Formatierung der einzelnen Zeilen bei < Einsatzbericht variabel > im Textfeld : Einsatzbeschreibung (Formblatt Kohlhammerverlag) :

Zeilennummer	Textfeld im Einsatzbericht
Zeile 01 benutzbar bis Spalte 55	Lage
Zeile 02 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 03 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 04 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 05 benutzbar bis Spalte 53	Tätigkeit der Wehr
Zeile 06 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 07 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 08 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 09 benutzbar bis Spalte 53	Erläuterungen zur Lage
Zeile 10 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 11 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 12 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 13 benutzbar bis Spalte 44	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 14 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 15 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 16 benutzbar bis Spalte 41	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 17 benutzbar bis Spalte 68	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 18 benutzbar bis Spalte 68	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 19 benutzbar bis Spalte 58	Bemerkungen
Zeile 20 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen
Zeile 21 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen
Zeile 22 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen

Ab Zeile 23 Benutzbar für **interne und persönliche Angaben**. Keine Ausgabe mehr auf **Einsatzbericht variabel**.

Die Zeilenformatierung darf unter keinen Umständen überschritten werden, da sonst der Text im Brandbericht über das zur Verfügung stehende Feld ragt.
(Formular Kohlhammer)

17.5.3 Platzhalter für den Einsatzbericht variabel

Als Vorlage dient das Formular des Kohlhammer Verlages, Systembrief: Nummer 99720.

Platzhalter	Einsatzbericht VARIABLE
%0	Systemdatum
%1	Anrede
%2	Name1
%3	Name2
%4	Straße
%5	Plz und Ort
%6	
%7	
%8	Nachbarschaftshilfe
%9	Statistikschlüssel (Bei Parameter 7 Unterteilung nach WD, Einsatz ..)
%10	Einsatzleiter
%11	Landkreis
%12	Gemeinde
%13	Regierungsbezirk
%14	Einsatznummer
%15	Berichtsart (Brandbericht, Hilfeleistung ..)
%16	Einsatzzeit
%17	Einsatzdatum
%18	Meldezeit
%19	Meldedatum
%20	Anrufer
%21	Einsatzstelle Plz und Ort
%22	Einsatzstelle Straße
%23	Meldungseingang (F2 - Feld)
%24	Lage (F2-Feld)
%25	Nutzung (F2-Feld)
%26	Einsatzart (Erstes F2-Feld)
%27	Einsatzart (Zweites F2-Feld)
%28	Einsatzursache (F2-Feld) oder Ursache bei Blindem Alarm
%29	Brandart (F2-Feld)
%30	
%31	Alarmierte Schleifen
%32	Alarmierte Abteilungen
%33	
%34	
%35	Geschädigter Name1
%36	Geschädigter Name2
%37	Geschädigter Straße
%38	Geschädigter Ort und Plz
%39	
%40	Fahrzeug 1 (komplette Zeile mit Funkruf, Ab, An und Zurück)
%41	Fahrzeug 2
%42	Fahrzeug 3
%43	Fahrzeug 4
%44	Fahrzeug 5
%45	Fahrzeug 6
%46	Fahrzeug 7

%47	Fahrzeug 8
%48	Fahrzeug 9
%49	Fahrzeug 10
%50	Fahrzeug 11
%51	Fahrzeug 12
%52	
%53	
%54	Kostenpflichtig (J / N)
%55	Kostenpflichtiger Name1
%56	Kostenpflichtiger Name2
%57	Kostenpflichtiger Straße
%58	Kostenpflichtiger Plz und Ort
%59	
%60	Personal „Gesamt“
%61	Personal „Im Einsatz“
%62	Personal „Sonstige“
%63	Anwesende andere Dienste (Zeile 1)
%64	Anwesende andere Dienste (Zeile 2)
%65	Einsatzende (Datum und Zeit)
%66	Brandwache bis (Datum und Zeit)
%67	Textfelder aus dem Textblatt (Siehe Teil II der Beschreibung)
%68	Textfeld eingesetztes Personal wie beim Einsatzbericht STANDARD
%69	Anzahl des eingesetzten Fremdpersonals
%70	Gerät 1 (Benötigte Geräte)
%71	Gerät 2
%72	Gerät 3
%73	Gerät 4
%74	Gerät 5
%75	Gerät 6
%76	Gerät 7
%77	Gerät 8
%78	Gerät 9
%79	Gerät 10
%80	
%81	
%82	
%83	Schäden an Gebäuden
%84	Schäden Sonstige
%85	Gerettet Gebäude
%86	Gerettet Inventar
%87	Gesamt Rauchvergiftung und Brandverletzungen Fremdpersonen
%88	Gesamt Rauchvergiftung und Brandverletzungen Personal
%89	
%90	
%91	Rauchvergiftung und Brandverletzung Andere (Text)
%92	Rauchvergiftung und Brandverletzung Personal (Text)
%93	
%94	
%95	Gesamt Rauchvergiftung Fremdpersonen
%96	Gesamt Rauchvergiftung Personal
%97	
%98	Gesamt Brandverletzungen Fremdpersonen
%99	Gesamt Brandverletzungen Personal
%101	Einsatznummer Leitstelle
%102	Kurzzeichen Ersteller

%103	
%104	
%105	Eigentümer Name 1
%106	Eigentümer Name 2
%107	Eigentümer Straße
%108	Eigentümer Plz und Ort
%109	
%110	Temperatur
%111	Wind
%112	Witterung

Weitere wichtige Parameter im Text :

.SP 99 bestimmt den linken Rand für die folgenden Zeilen

17.6 Fehlerbeschreibung und deren Behebung

Fehler	Ursache	Behebung
<p>Unidentifizierbare Bildschirmmeldungen während der Installation</p> <p>Während der Installation werden in einem geöffneten Fenster unlesbare Texte angezeigt.</p>	<p>Der Monitortreiber „ANSI.SYS“ arbeitet nicht korrekt mit dem Betriebssystem MS-DOS bzw. Dem BIOS Ihres Systems.</p>	<p>Schauen Sie sich mit einem Editor die Datei „CONFIG.SYS“ an. Ist darin der Treiber „ANSI.SYS“ konfiguriert, so entfernen Sie diesen. Fehlt dieser Treiber, fügen Sie folgende Zeile ein:</p> <p style="text-align: center;">DEVICE=(*)ANSI.SYS</p> <p>(*) bedeutet, daß an dieser Stelle ggf. der Pfadname eingefügt werden muß, in dem das Betriebssystem Ihres PC's steht.</p> <p>Auf die Installation hat der Fehler keinerlei Auswirkungen.</p> <p>Nach der Installation sollten Sie jedoch auf jeden Fall einen Neustart Ihres Computers durchführen.</p>