



Kremser Straße 11
3910 Zwettl
Telefax: 02822/54316
Homepage: www.bfk.zwettl.at
E-Mail: webmaster@feuerwehr.zwettl.at

Bearbeiter: VI Franz Bretterbauer
Tel.: 0664/8461586

Infos zu FDISK

Datum: 20. Jänner 2012

Feuerwehr-Daten-Informationen-System und Katastrophenschutzmanagement

Bereich Feuerwehr

Inhalt

Menü FW	2
Menü Erreichbarkeiten	4
Menü Mitglieder	4
Neuaufnahme/Überstellung	4
Personenbezogene Daten:	4
Mitgliedbezogene Daten:	5
Weitere Daten zum Mitglied:	5
Berichte:	7
Auszeichnungsanträge für 25/40/50 Jahre verdienstvolle Tätigkeit	10
Datenexport	10
Dienstpostenplan	10
Menü Fahrzeuge	11
Menü Funkgeräte und Geräte	12
Menü Bekleidung	14
Förderungsansuchen (Geräte)	14
Förderungsansuchen (Fahrzeuge)	15
Menü Einsatzberichte	15
Einsatzverrechnung	18



Tätigkeitsberichte.....	19
Übungsberichte	20
Wahlen.....	20
Globale Suche	21

Menü FW

Feuerwehr

Feuerwehrart	Name	Gemeinde
FF	Stift Zwettl	ZWETTL-NIEDEROESTERRE ***
Bundesland	Niederösterreich *	
UA	2 (AFKDO Zwettl) *	
Strasse, Nr., Stiege/Stock/Tür	Stift Zwettl	10
Katastralgemeinde		
Plz, Ort	3910 ZWETTL, NÖ *	
Bemerkungen		

Die hier angeführte Adresse wird als **Zustelladresse für die Feuerwehrpost** verwendet!

Straße, Nr.: Straße (oder Ort) erfassen, Hausnummer unbedingt im zweiten Feld eingeben.

Katastralgemeinde: nur dann einzugeben, wenn diese für die Adressangabe (Postzustellung) unbedingt notwendig ist, da diese auf Etiketten etc.

angedruckt wird.

PLZ, Ort: Der Ort wird automatisch aus der PLZ abgeleitet und kann nicht individuell geändert werden, zusätzliche Angaben sind nur bei Straße und Katastralgemeinde möglich.

Verwendet FDisk (ja/nein) "Verwendet FDISK" kann nur v. LFKDO gesetzt werden, daher bitte die Verwendung dem LFKDO per Mail bekanntgeben (Eingabe der Einsatzstatistik durch AFKDO ist dann gesperrt)



Für diesen Bereich ist auch eine Online-Hilfe direkt in FDISK vorhanden

Bitte folgende **Statistikdaten u. Daten f. Alarmierung unbedingt erfassen: Ausgaben:** Ausgaben der FW und Gemeinde für die Vorjahre.

Bei den Ausgaben der Feuerwehr sind die Ausgaben abzüglich der Förderungen durch Land und Gemeinde zu erfassen und ohne die Ausgaben für Feste oder Bälle (bei den Veranstaltungen wird der Reingewinn als Einnahme behandelt).

Die Beträge sind nur ganzzahlig (ohne Kommastellen) sowie ohne Tausenderpunkt und ohne Komma einzugeben!

- **Bankverbindungen** (wird z. B. auf den Rechnungen benötigt)
Die auf den Rechnungen anzudruckende Bankverbindung kann durch Anhaken des Kästchens bei "Rechnung" ausgewählt werden
Bitte auch den IBAN erfassen (auch wenn derzeit noch nicht unbedingt benötigt)
- **Brandmeldestellen**

Einsatzverrechnungsschema: hier kann eingestellt werden, ob die erste Stunde voll oder nur jede angefangene halbe Stunde verrechnet werden soll.

i Weitere Eigenschaften

- [Ausgaben](#)
- [Bankverbindungen](#)
- [Brandmeldestellen](#)
- [Einsatzverrechnungsschema](#)
- [Erreichbarkeiten](#)
- [Feuerwehrrhäuser](#)
- [Hydranten](#)
- [Instanzeinstellungen](#)
- [Logo für Applikation bearbeiten](#)
- [Logo für Berichte bearbeiten](#)
- [Überprüfungen](#)
- [Zahlungsvereinbarungen für Globale Zahlungen](#)

Erreichbarkeiten: z.B. Mail, Telefon im Feuerwehrhaus

Art	Erreichbarkeit	S
E-Mail	webn[REDACTED].at	I
E-Mail dienstlich	franz.bre[REDACTED]	I
E-Mail privat	franz.[REDACTED].m	I
E-Mail privat	f.bre[REDACTED].net	I
Mobil	+43 (664) 8-[REDACTED]	I

Verwendet für	
Bürgerservice	<input type="checkbox"/>
Haupterreichbarkeit	<input type="checkbox"/>
Bericht	<input type="checkbox"/>

Bei der Erreichbarkeitsart "Url Homepage Feuerwehr" kann z.B. die Internetadresse der Feuerwehrhomepage erfasst werden. Diese wird dann automatisch in die Linkliste auf der HP des NÖLFV übernommen, wenn die Checkbox "Verwenden" angehakt wird.

Über das Symbol  ("Verwenden für") können folgende weitere Verwendungsmöglichkeiten eingetragen werden:

Bericht: Diese Erreichbarkeit wird beispielsweise auf den Rechnungen ausgedruckt.

- Die Einträge für "Verwenden für" sollen weiter ausgebaut werden und die Doppelgeleisigkeit mit Checkbox und Liste abgeschafft werden, derzeit ist sie noch notwendig, weil manche Formulare noch die Checkbox erfordern - bitte daher beide Einträge vornehmen.

Die Erreichbarkeiten müssen TAPI-konform sein, damit diese z.B. in ELDIS verwendet werden können, z. B.: Mailadressen in der gewohnten Schreibweise: ff.testberg@a1.net. Bei Telefonnummern in folgender Schreibweise

Handy: +43 (664) 8461100

Festnetz: +43 (2822) 52999

Festnetz mit Durchwahl: +43 (2822) 52999 - 6332

jeweils Leerzeichen vor und nach der Klammer mit der Vorwahl bzw. vor und nach Bindestrich bei Klappe

Unbedingt auch die Vorwahl angeben!

Erreichbarkeiten, die nicht TAPI-konform sind, können nicht mehr gespeichert werden.

Feuerwehrrhäuser: wenn z.B. Geräte dem Haus zugewiesen werden sollen, müssen das Feuerwehrhaus und Räume dazu angelegt werden.

Hydranten: Es sind die Hydranten im Gemeindegebiet der FW sichtbar, bearbeitet können jedoch nur die eigenen werden. Es können auch andere Wasserentnahmestellen (Löschteich, Löschwasserbehälter...) aufgenommen werden.

Instanzeinstellungen: Hier kann der auf den Rechnungen aufzudruckende Ansprechpartner für die Einsatzverrechnung gespeichert werden.

Überprüfungen, Untersuchungen: Hier können die im einzugebenden Zeitraum anstehenden Untersuchungen von Mitgliedern (z.B. Atemschutztauglichkeit) oder Fahrzeugen und Geräten angezeigt werden. Der Link "Anstehende Untersuchungen" in der Mitgliederverwaltung bzw. "Anstehende Überprüfungen" in der Geräte- und Fahrzeugverwaltung liefert das gleiche Ergebnis.

Zahlungsvereinbarungen f. globale Zahlungen: Soll der Hilfswerk- und Verbandsbeitrag vom LFKDO über Bankeinzug eingehoben werden, ist dies hier mit Zahlungsart "Abbucher" einzugeben.

Menü Erreichbarkeiten

Achtung! Dieser Menüpunkt zeigt **nicht** die Erreichbarkeiten der FW (bzw. AFKDO, BFKDO etc.), obwohl er unter diesem Hauptmenüpunkt steht.

Im Menüpunkt FW / Erreichbarkeiten werden immer die **Erreichbarkeiten des eingeloggten Mitgliedes** angezeigt (nicht jene der FW), das soll dazu dienen, diese im Bedarfsfall schnell ändern zu können.

Die Änderungen hier bewirken das gleiche Ergebnis wie eine Änderung in der Mitgliederverwaltung.

Die **Erreichbarkeiten der FW** sind im Menüpunkt **FW / FW / Weitere Eigenschaften "Erreichbarkeiten"** zu erfassen (siehe oben).

Menü Mitglieder

Beim Öffnen wird die Mitgliederliste grundsätzlich nach Zuname sortiert - Umsortierungen durch Klick auf eine andere Spaltenüberschrift möglich.

Neuaufnahme/Überstellung

Die aufnehmende Feuerwehr erfasst das neue/überstellte Mitglied. Es ist zumindest der Name und das Geburtsdatum anzugeben, damit FDISK überprüfen kann, ob dieses Mitglied schon bei einer FF registriert ist und übernommen werden kann. Eine Überstellung erfolgt also bei der "neuen" Feuerwehr durch Eingabe der Neuanmeldung, die "alte" Feuerwehr braucht hierzu nichts zu tun.

1. In der Mitgliederverwaltung Schaltfläche "Neu"  oder den Link "Neue Mitgliedschaft" anklicken
2. Im folgenden Dialogfeld Vorname, Zuname und Geburtsdatum eingeben und auf "Suchen"  klicken
3. Ist dieses Mitglied schon bei einer Feuerwehr, erscheint dieses in der Liste darunter und kann dort mit der Checkbox ausgewählt werden.
Ist das Mitglied noch bei keiner Feuerwehr angelegt, so ist der Eintrag "neue Person anlegen" anzuklicken.
4. Schaltfläche "Weiter" anklicken
5. Bei der Überstellung erscheint der Hinweis, dass diese Person schon Mitglied einer anderen FW Mitglied ist und dass die dortige Mitgliedschaft mit der Anmeldung storniert wird.
6. In den folgenden Dialogfeldern sind sowohl bei Neuaufnahme als auch bei der Überstellung die fehlenden Daten auszufüllen.
Wichtig! Bei der Überstellung wird als Eintrittsdatum das Datum der Überstellung erfasst, die Vordienstzeit bei der früheren FW wird unter "Vordienstzeit" übernommen.
keine Überschneidungen: z.B. Abmeldung bei FF A-Dorf 31.12.2006 - bei FF B-Dorf Eintritt 1.1.2007

Die Standesbuchnummer wird automatisch vergeben. Im Menü "FW" kann angegeben werden, ob **Lücken in den Standesbuchnummern** aufgefüllt werden sollen (wenn angehakt) oder ob die nächste freie Nummer nach der höchsten verwendet werden soll (wenn nicht angehakt)

Personenbezogene Daten:

- **Geburtsdatum** wird nach der Erfassung gesperrt, falsche Eingaben können nur mehr durch das LFKDO berichtigt werden nach Vorlage der Dokumente.



- **Sozialversicherungsnummer:** Diese wird anhand der Gültigkeitsregeln der SV-Nr.-Vergabe geprüft, falsche Eingaben können nicht gespeichert werden. Infos zur **Sozialversicherungsnummer** gibt es auf www.sozialversicherung.at
Es wird empfohlen, bei der Neuanmeldung unbedingt sofort auch die Sozialversicherungsnummer zu erfassen, weil damit auch die Gültigkeitsprüfung für das Geburtsdatum mitläuft. So können Fehleingaben beim Geburtsdatum verhindert werden. In Einzelfällen kann es möglich sein, dass eine Sozialversicherungsnummer vergeben wurde, die nicht den Prüfkriterien entspricht, aber trotzdem gültig ist. Diese kann nur vom LFKDO eingepflegt werden. Zusätzlich evtl. im Bemerkungsfeld auf diese Tatsache hinweisen.
- **Beruf:** Der bisher erfasste Beruf in diesem Feld ist gesperrt und kann nicht mehr berichtigt werden. Wird ein ISCO-Beruf angeführt wird das Feld "Beruf" nicht mehr angezeigt.
- **ISCO-Beruf:** Die Berufsbezeichnung kann nur mehr über den Assistenten aus der ISCO-Berufsliste ausgewählt werden.

Für die Suche des passenden Berufes empfiehlt sich die Suche mit dem Jokerzeichen %, z. B. findet die Eingabe von %tischer% im Feld "Bezeichnung" und Klick auf  die Einträge "Zimmerer, Bautsichler" als auch "Möbeltischler und verwandte Berufe". Anschließend den am besten passenden Eintrag anklicken, dieser wird in die Mitgliederdaten übernommen.

- **Arbeitgeber:** kann über den Fremdadressenassistent ausgewählt oder neu erfasst werden.
- **Abmelden** eines Mitgliedes: bei Austritt oder Tod durch Anklicken der Schaltfläche "Abmelden" (steht auch bei den mitgliedbezogenen Daten zur Verfügung).
 - Im folgenden Bildschirm ist der Grund für die Abmeldung anzuführen, bei "Gestorben" folgt in einem weiteren Dialogfeld die Eingabe des Sterbedatums und der Bankverbindung für die Auszahlung des Begräbnisgeldes.
 - Wird ein Mitglied zu einer anderen FW überstellt, so ist dieses NICHT abzumelden, sondern die neue Feuerwehr meldet dieses Mitglied an und kann dabei das Mitglied von der bisherigen FW "übernehmen"

Mitgliedbezogene Daten:

- **Eintrittsdatum:** wird nach der Ersterfassung gesperrt
Bei Überstellungen ist hier das Eintrittsdatum in der aktuellen FW zu erfassen, die Vordienstzeiten im Link "Vordienstzeiten"
- **Aktiv/Jugend/Reserve:** Der Status wird durch Markieren des entsprechenden Kreises und Eingabe des Datums gesetzt.
- **Wichtig!** Bei Reservestellung trotzdem auch das Datum des Beginnes der Aktivlaufbahn belassen. Dieses wird für die korrekte Berechnung der Auszeichnungen benötigt.
Bei Überstellungen von einer anderen FW ist bei Aktiv ebenfalls nur das Datum in der eigenen FW (meist Überstellungsdatum) zu erfassen.
- Da diese Daten für die Auszeichnungen verwendet werden, sind diese unbedingt richtig zu halten (inbes. Eintritt, Aktiv, Vordienstzeiten)

Weitere Daten zum Mitglied:

- Bitte unbedingt die **Adressen** und **Erreichbarkeiten** erfassen, diese werden auch für die Alarmpläne etc. bei AFKDO/BFKDO/LFKDO benötigt (insbesondere für Funktionäre).

Die **Erreichbarkeiten** müssen TAPI-konform sein, siehe oben wie den Erreichb. der FW .

Derzeit kann bei max. 3 Erreichbarkeiten das Kästchen "**Verwenden**" angehakt werden. Diese werden z.B. als Kontaktadressen für den Bearbeiter auf die Rechnungen aufgedruckt.

Über das Symbol "Verwenden für"  können weitere Angaben gemacht werden, z.B. "Homepage NÖLFV".

Bericht Ansprechpartner: Diese Erreichbarkeit wird z. B. auf den Rechnungen der Feuerwehr ausgedruckt, die das Mitglied erstellt.

Bei auf der HP des NÖLFV angeführten Funktionären werden dann diese Erreichbarkeiten dort neben dem Foto angezeigt.



KHD Leiter Sachgebiet 6
Mitglied der FF Stift Zwettl
VI Franz Bretterbauer

E-Mail franz.bretterbauer@tele2.at
Mobil +43 (664) 8461586

Verwendet für	
Homepage NÖLFV	
Bericht Ansprechpartner	

Für Nicht-FDISK-FW ist die Erfassung der Erreichbarkeiten im Bedarfsfall (über die globale Suche oder über die Mitgliederdaten) beim Abschnitt u. Bezirk möglich.

- **Ausbildungen:** Hier können Erste-Hilfe-Ausbildung etc. eingetragen werden, die Feuerwehrlehrgänge werden unter "Kurse" erfasst
 - **Auszeichnungen:** Die Auszeichnungen des NÖLFV oder ÖBFV werden bei der Vergabe direkt erfasst, andere Auszeichnungen können von der FW eingetragen werden.
Ab Ende 2006 werden voraussichtlich 1 mal jährlich die Auszeichnungen des Landes NÖ (f. 25/40/50 Jahre verdienstvolle Tätigkeit) automatisch übernommen.
 - **Beförderungen:** Über die Schaltfläche  kann eine neue Beförderung erfasst werden. Bitte nicht den aktuellen Dienstgrad einfach überschreiben.
Es können auch ältere Beförderungen nachgetragen werden, evtl. ist eine zweite Abfrage zu bestätigen.
 - Die Dienstgrade können nur durch die Feuerwehr eingegeben werden, auch bei Funktionären oder Sachbearbeitern des Verbandes!
 - Bei jenen Mitglieder, deren Dienstgrad auf den nicht mehr gültigen VM* lautet, bitte den richtigen Dienstgrad eintragen!
 - Bei FT (können entscheiden, ob sie diesen Dienstgrad oder den Dienstgrad in der Feuerwehr tragen) wird standardmäßig der zuletzt eingetragene Dienstgrad angezeigt.
 - **Feuerwehrführerscheine:** Diese werden vom LFKDO eingetragen.
Über die Schaltfläche "Ansuchen um Neuausstellung" kann ein Antrag gestellt werden. Der Antrag in FDISK ersetzt den schriftlichen Antrag, allerdings muss die FS-Kopie und die zwei Passfotos eingesandt werden. Mit den Daten des FDISK-Antrages (Mitglied, Datum, etc) wird ein Workflow angestoßen, von der Genehmigung bis zum Druck des Führerscheines. Nach Anklicken des Buttons "Feuerwehrführerschein beantragen" wird der Antrag erstellt und das Fenster ändert sich in eine Liste, in der ein grüner Status-Button angezeigt wird. Wird der Führerschein genehmigt und gedruckt, werden die Daten Führerscheinnummer, ausgestellt und gültig bis befüllt.
- Verlängerung FW-Führerschein:** Die Verlängerung erfolgt durch eine ärztliche Untersuchung. In FDISK wird nur diese Untersuchung eingetragen (siehe unten).
- **Funktionen:** Hier ist nur eine Anzeige ohne Möglichkeit für Änderungen möglich. Änderungen erfolgen im Dienstpostenplan der jeweiligen Instanz.
 - **Gesetzliche Fahrgenehmigungen:** Hier können die amtlichen Führerscheine erfasst werden, wobei jede Klasse einzeln zu erfassen ist.
Bei unbefristeten Führerscheinen ist die Erfassung eines "gültig bis"-Datums nicht mehr notwendig.
 - **Kurse:** diese werden derzeit nur von der LFWS (bzw. über die Kursverwaltung von Außenlehrgängen über das BFKDO) erfasst.
Kurse mit * davor werden derzeit nicht mehr angeboten.

- Der Wunsch, die fiktiven Kursnummern durch die richtigen zu ersetzen, kann seit der Version 1.51 durch die Feuerwehren selbst durchgeführt werden.
- **Leistungsabzeichen:** Diese werden grundsätzlich vom LFKDO beim Ersterwerb eingetragen. Ältere Abzeichen können von der FW nacherfasst werden. Details dazu sind der  [Anleitung](#) auf www.noelfv.at zu entnehmen.
Beim Eintragen ist auf die korrekte Auswahl zu achten, z. B. gab es bis 1999 das "Feuerwehrfunkleistungsabzeichen" in Bronze, Silber und Gold.
Ab 2000 heißt es "NÖ Feuerwehrfunkleistungsabzeichen", bei Stufe ist "NÖ" einzutragen. Diese können bis 2005 eingetragen werden, ab 2006 trägt LFKDO ein.
- **Unterschrift:** BFKDT, AFKDT, Bewerbsleiter usw. können hier ihre eingescannte Unterschrift hochladen, damit diese auf Urkunden, Lehrgangsverständigungen etc. eingefügt werden kann. Damit die Unterschrift auf Ebene AFKDO/BFKDO/LFKDO verwendet werden kann, ist das Hochladen auf der Ebene FW notwendig.
Für einige Ausdrücke (z. B. Lehrgangseinberufung im Bezirk) ist beispielsweise die Unterschrift des BFKDT notwendig, diese Reports brechen sonst mit einem Fehler ab!
Die Erfassung erfolgt wie bei einem Bild (siehe folgenden Punkt)
Das Bild sollte im folgenden Format JPG hochgeladen werden, Dateigröße max: 100 Kilobytes (siehe Infobox in FDISK)
Die empfohlene Bildgröße ist: Breite: 200 Pixel, Höhe: 100 Pixel, Auflösung: 72 dpi
Bitte auf das Seitenverhältnis 200:100 achten, sonst wird die Unterschrift verzerrt dargestellt.
- **Bild:** zu jedem Mitglied kann ein (auf dem PC oder Datenträger vorhandenes) Foto hochgeladen werden. Dieses wird bei den Mitgliederdaten angezeigt und für den neuen elektronischen Feuerwehrpass und bei Funktionären z.B. für die Homepage des NÖLFV verwendet. Es ist daher sinnvoll, zumindest für die überörtlichen Funktionäre (Bezirk, Abschnitt) und für neu eintretende Mitglieder eingescannte oder Digital-Fotos zu speichern.

Bild für Mitglied hochladen – siehe separate Arbeitsanleitung

Bildformat:

Beim Hochladen eines Bildes bitte die Informationen im Dialogfenster beachten

Bei anderen Größenverhältnissen kommt es zu verzerrten Darstellungen.

Im Dialogfenster zum Speichern des Bildes kann über den link "Bild per Email versenden" das Foto auch an eine einzugebende Mailadresse versendet werden.

i Informationen

- Laden Sie hier ein Bild hoch
- Achtung! Beim Klicken auf 'Bild löschen' wird das aktuelle Bild gelöscht und ist nicht wieder herstellbar!
- Das Bild sollte im folgenden Format hochgeladen werden:
Type: JPG
Dateigröße max: 100 Kilobytes
- Die empfohlene Bildgröße ist:
Breite: 176 Pixel
Höhe: 226 Pixel
Auflösung: 300 dpi
- Falls die Bildgröße nicht korrekt ist, wird das Bild automatisch skaliert.

- **Untersuchungen:** (Atemschutz)-Tauglichkeitsuntersuchungen etc. können hier erfasst werden. Hier werden auch die Untersuchungen zur Verlängerung des Feuerwehrführerscheines eingetragen.



Details siehe in der FDISK-Hilfe

- **Vordienstzeiten:** Zeiten bei anderen FW werden hier mit Angabe der FW, des letzten Dienstgrades sowie Ersteintrittsdatum, Jugend, Aktivdatum und Abmelde/Überstellungsdatum erfasst.

Berichte:

Die Sortierungen am Bildschirm hat Einfluss auf die Sortierung der aus diesem Schirm gemachten Ausdrücke (z. B. Standeslisten, Erreichbarkeitenliste, Geburtstagsliste...)



Anwesenheitsstatistik

Datum von: 01.01.2005 Datum bis: 31.12.2005 Status: Feuerwehrmitglieder Einsatzbereich: Gesamt Anzahl: 30

St.-Nr	Name	Einsätze		Tätigkeiten		Übungen		Gesamt	
		Anz.	Std.	Anz.	Std.	Anz.	Std.	Anz.	Std.
28	Johann, EHLM	2	8	2	12	0	0	4	20
64	Christian, FM	4	10	16	47	25	50	45	107
56	Karl, OLM	4	11	20	53	28	60	52	123
26	Andreas, MFM	2	4	10	21	0	0	12	24

Die **Anwesenheitsstatistik** gliedert die Anwesenheit der Mitglieder getrennt nach Einsätzen, Tätigkeiten und Übungen auf. Bitte darauf achten, dass im Feld Status "Feuerwehrmitglieder" ausgewählt ist, sonst scheinen in der Liste auch die abgemeldeten Mitglieder auf.

Ein Klick auf eine Zahl bei "Anzahl" oder "Stunden" in den Spalten Einsätze, Tätigkeiten oder Übungen (nicht bei Gesamt) öffnet eine...

Einsatzberichte

Datum von: 01.01.2005 Datum bis: 31.12.2005 Einsatzart: Anzahl: 30

Einsatzart	Datum	Ausf.	Rück.	Strasse	Tätigkeit
Brandinsatz	28.09.2005	19:50	22:00	ZWETTL, NÖ, Rudmanns	Brandbek., Ausräumen...
Technischer Einsatz	21.08.2005	07:30	11:00	ZWETTL, NÖ, Stift Zw...	Sicherungsdienst bei...
Technischer Einsatz	08.06.2005	18:30	20:13	ZWETTL, NÖ, Stift Zw...	Personensuche im Unk...
Technischer Einsatz	07.05.2005	14:00	17:00	ZWETTL, NÖ, Stift Zw...	Teilnahme an der Flu...

Anzahl der Einsätze: 4
Stunden: 10

Zurück Bericht

...Detailliste zu dieser Zahl, in der die betreffenden Einsätze, Tätigkeiten oder Übungen aufgelistet sind.

In der Detailliste (nicht aber in der Anwesenheitsstatistik selbst) werden auch die vom AFKDO oder BFKDO erfassten Tätigkeiten berücksichtigt

Ausbildungsliste

Es gibt in der Mitgliederverwaltung 2 Arten von Ausbildungslisten:

a) unter der Rubrik "Berichte":

Ausbildungsliste

Standesbuchnummer -Nr.
Von: 1 Bis: 99

Kursart: Atemschutzgeräteträgerlehrgang

Datum
Von: 01.01.2005 Bis: 31.12.2005

Sortierung nach
 Name Standesbuchnummer

Zurück Weiter

Bei der **Ausbildungsliste** kann nun auf eine bestimmte Kursart und/oder einen Zeitraum eingeschränkt werden

z. B. alle Kurse des Jahres 2005: Kursart leer lassen, Datum von: 01012005, Datum bis: 31122005

b) unter der Rubrik "Weitere Eigenschaften" oder über die globale Suche:

Diese Ausbildungsliste ist noch flexibler. Es können damit außer Kursen auch "Ausbildungsarten" wie 16-std. EH-Kurs oder Fahrgenehmigungen, Auszeichnungen etc. gesucht werden.

Wird kein Mitglied eingetragen, erfolgt die Suche für alle Mitglieder.

Ausbildungsliste



1. Die Bereiche, in denen gesucht werden soll, müssen mit den entsprechenden Kästchen markiert werden.
2. Entweder in den Listen ist der gewünschte Eintrag auszuwählen oder unter Bezeichnung einzugeben.
3. Die gewünschte Verknüpfungsart muss eingestellt werden ("und" bzw. "oder").

Anstelle der Auswahl aus den Listen kann auch im Feld "Bezeichnung" ein Suchbegriff erfasst werden, wobei hier % als Jokerzeichen verwendet werden kann, z. B. %atemschutz% sucht nach allen Ausbildungen die den Wortteil "atemschutz" beinhalten. Auch hier können mit Komma getrennt mehrere Suchbegriffe eingegeben werden wie z. B. "%atemschutz%,%erste hilfe%"

Der Bericht kann nach Auflistung des Suchergebnisses wahlweise nach Ausbildungen oder nach Mitgliedern gruppiert erstellt werden.

Mitgliederlisten

Über diesen Link (zu finden unter "weitere Eigenschaften") kann man sich spezielle Mitgliederlisten zusammenstellen (z. B. Chargen, Funker etc.), wobei (über den Assistenten) auch Mitglieder aus anderen Instanzen darin aufgenommen werden können. Diese Mitgliederlisten können zur Erstellung von Erreichbarkeitslisten, Adresslisten und Etiketten verwendet werden.

Auszeichnungsanträge für 25/40/50 Jahre verdienstvolle Tätigkeit

Der Auszeichnungsantrag kann über den Menüpunkt "Ansuchen (25/40/50)" gestellt werden. Der Filter ist auf „NEUE“ zu stellen und mit Klick auf das Suchen-Symbol werden die Mitglieder aufgelistet, die die Voraussetzungen für die Verleihung erfüllen.

Details siehe in der separaten Anleitung für Auszeichnungsanträge.

Wichtig! Diese Ehrenzeichen können nur im Zeitraum vom 1. November bis 10. Jänner des Verleihungsjahres beantragt werden, nach dem das AFKDO den Termin des Abschnittsfeuerwehrtages erfasst hat! Das AFKDO hat die Anträge bis 20. Jänner, das BFKDO bis 25. Jänner zu bestätigen.

Datenexport

Eher für "Spezialisten" gedacht ist der Datenexport. Damit können die auszuwählenden Daten (derzeit Einsatzstatistik und Feuerwehrdaten) heruntergeladen und geöffnet oder lokal gespeichert werden:

1. Gewünschten Bereich auswählen (z. B. FW-Daten) und die Schaltfläche "Ausführen" anklicken
2. Der Datenexport wird gestartet und dauert einige Zeit
3. Wenn der Export beendet ist, erscheint eine Meldung und die Schaltfläche "Download"
4. Schaltfläche "Download" anklicken, um die auf dem Server liegende Zip-Datei auf den PC zu übertragen
5. im erscheinenden Dialogfeld "Speichern" anklicken.
6. Verzeichnis auswählen, Dateiname vergeben oder den vorgeschlagenen Namen (besteht aus FWNr, Bezeichnung, Datum, Uhrzeit) belassen und "Speichern" anklicken.
7. nach Ende des Downloads die Schaltfläche "Öffnen" anklicken
Die Datei (ist ein ZIP-Archiv, das die herunter geladenen Dateien enthält) wird je nach installiertem Produkt geöffnet (z. B. in WinZip)
8. Die im Zip-Archiv enthaltenen Dateien sind CSV-Dateien (Textdateien, bei der die Datenfeldinhalte durch Strichpunkte getrennt sind).
9. Die einzelnen CSV-Dateien können entweder direkt geöffnet werden (z. B. mit Doppelklick). Im Regelfall werden diese dann mit dem Programm Excel geöffnet und in Tabellenform dargestellt. Die Dateien können jedoch über das Zip-Programm auch extrahiert (d.h. lokal als einzelne Dateien gespeichert) werden - Vorgang abhängig vom verwendeten Zip-Programm.
10. Geöffnete Excel-Dateien können mit den Standard-Excel-Befehlen weiter bearbeitet werden.

Dienstpostenplan

Bestellung: Funktionen (außer Kdt + Stv) werden durch Auswahl eines Mitgliedes und Eingabe des Datums bei "Von" erfasst. Nach dem Speichern sind diese Datenfelder gesperrt und können nur mehr durch eintragen eines "Bis"-Datums beendet werden.

Bei **Beendigung** einer Funktion wird das "Bis"-Datum erfasst und gespeichert. Damit wird dieser Funktionsträger in die History-Liste übernommen und das Datenfeld für die Neueintragung eines anderen Funktionärs geleert. Über das Symbol  kann die History-Liste zur jeweiligen Funktion geöffnet und auch ältere Fehleintragungen berichtigt und ergänzt werden.



Fehleingaben: Weil die einmal angelegten Funktionen nicht mehr gelöscht werden können, sind Fehleingaben dadurch zu bereinigen, dass bei "Bis" das gleiche Datum wie bei "Von" eingegeben wird. Diese "Ein-Tages-Funktionen" werden dann programmgesteuert gelöscht werden (erstmalig voraussichtlich Ende 2006).

Rot hinterlegte Funktionen sind irregulär und können nur beendet, aber nicht mehr neu zugewiesen werden. (diese Prüfung ist vermutlich derzeit nicht aktiv)

Kommando

Kommandant sowie 1. und 2. Kdt-Stellvertreter können nur über eine Wahl erfasst und beendet werden. Die Erfassung ehemaliger Funktionsträger ist über die History-Liste möglich.

Der Leiter des Verwaltungsdienstes kann entweder über das Wahlmeldeblatt (wird empfohlen) als auch direkt im Dienstpostenplan geändert werden.

Fachchargen, Sachbearbeiter usw. können ebenso erfasst werden wie z.B. Kassaprüfer (bei "Sonstige"). Beim Aufruf dieser Links wird die Auswahlliste für die Funktion angezeigt. Wird keine Funktion ausgewählt, sondern sofort auf Suche  geklickt, wird die Liste aller Funktionen des jeweiligen Bereiches aufgelistet.

Züge und Gruppen

Über den Link "Feuerwehr - Zug" können die nach der Dienstanweisung zustehenden Züge erfasst werden. Zu jedem **Zug** können Zugskommandant, Zugtruppkommandant, sowie max. 2 Zugskommandomitglieder und die Gruppen erfasst werden.

Zu jeder **Gruppe** kann anschließend der Gruppenkommandant und die Gruppenmitglieder erfasst werden.

Wenn mangels Mannschaftsstand keine weiteren Züge/Gruppen mehr gebildet werden können, scheinen die Schaltflächen bzw. Links hierzu nicht mehr auf.

Einsatzleiterliste

Hier kann die vom Kommandanten festgelegte Reihenfolge erfasst werden, wobei Kommandant und Stellvertreter vorgegeben sind. Bei Änderungen in der Reihenfolge kann die durch die Pfeilsymbole angepasst werden.

Können alte Funktionen nacherfasst werden?

Seit der Version 1.51. kann die History-Liste im Dienstpostenplan bearbeitet werden, sodass auch frühere Funktionen nachgetragen werden können (jedoch nur solche, wenn die Mitglieder noch im Datenbestand von FDISK aufscheinen).

Funktionen, die es jetzt nicht mehr gibt (Kassier, Schriftführer...) können nicht nacherfasst werden.

Menü Fahrzeuge

Wichtig! Die neu angeschafften, **geförderten Fahrzeuge werden vom LFKDO angelegt**. Bitte daher geförderte Fahrzeuge nicht selbst anlegen. Weitere Details können nachher von den Feuerwehren ausgefüllt werden.

Bei den Fahrzeugen wurde im Feld "**Funkrufname**" meist das Kennzeichen übernommen - bitte berichtigen!

Nächster TÜV: Dieses Feld wird aus Erstzulassungsdatum und den Wartungsinformationen (Wartungsart "TÜV") errechnet. Wird demnächst aufgelassen, statt dessen ist der Punkt "Überprüfen neu" zu verwenden.

Überprüfungen: siehe die separate Anleitung zur Überprüfung eines Gerätes/Fahrzeuges in FDISK

Ausscheiden von Fahrzeugen:

- Fahrzeuge, die auf die Feuerwehrausrüstungsverordnung anzurechnen sind, können nur mit der Schaltfläche ausgeschieden werden.
- andere Fahrzeuge sind mit auszuschneiden, bei Fehlerfassungen können diese auch mit dem Symbol gelöscht werden

Auch die Außer Dienst gestellten bzw. gelöschten Fahrzeuge bleiben weiterhin im System und sind auch einsehbar.

Geräteräume:

Zu jedem Fahrzeug sind 10 Geräteräume angelegt, diese können nicht geändert werden (auch wenn weniger Räume vorhanden sind).

Zu jedem Geräteraum ist ein Unterraum mit gleichem Namen angelegt, weitere Unterräume können selbst angelegt werden. Sollten die Unterräume gelöscht worden sein, müssen diese neu angelegt werden, bevor Zuweisungen von Geräten erfolgen können.

Das Zuweisen eines Gerätes ist nur in einen Unterraum möglich, nicht in den Geräteraum selbst.

Bezeichnung	Bemerkung	Unterräume
Fahrerraum		Unterräume
Mannschaftsraum		Unterräume
Geräteraum 1		Unterräume
Geräteraum 2		Unterräume
Geräteraum 3		Unterräume
Geräteraum 4		Unterräume
Geräteraum 5		Unterräume
Geräteraum 6		Unterräume
Pumpenraum		Unterräume
Dach		Unterräume

Menü Funkgeräte und Geräte

Es sind von den FW zumindest die statistikrelevanten Geräte anzulegen (siehe separate Liste)

Für die Weitermeldung durch das LFKDO an den ÖBFV werden insbesondere die Daten der

- Auspumpaggregate
- Hydraulischen Rettungssätze
- Be- und Entlüftungsgeräte
- Meßgeräte
- Gasmeßgeräte
- Mannschaftszelte (Zelt Feuerwehrjugend)
- H-Druckschläuche
- C-Druckschläuche
- B-Druckschläuche
- A-Druckschläuche
- Atemschutzgeräte

- Personenrufempfänger
- Funkgeräte

benötigt.

Die **Funkgeräte** werden nicht über das Menü "Geräte", sondern über den Menüpunkt "Funkgeräte" (vom LFKDO) erfasst!

Gerätegruppen und -standard: Die Geräte sind in Gruppen (z.B. "Strahlrohre und Armaturen") und innerhalb dieser in Gerätearten (Feld "Standard") eingeteilt. Insbesondere bei jenen Geräten, die statistikrelevant sind (siehe obige Liste) ist auf die richtige Zuordnung zu achten.

Soll nachträglich die Zuordnung zu Gruppe/Standard geändert werden, so ist dies über den Link "Gerätestandard ändern" möglich.

Je nach Gruppe haben die weiteren Detaildaten unterschiedliche Datenfelder.
 Die Schaltfläche "Speichern" erscheint erst nach Auswahl von Gerätegruppe und -standard.

Bezeichnung: möglichst eine solche Bezeichnung eingeben, die das Auffinden dieses Gerätes in der Datenbank erleichtert, evtl. mit Unterscheidungsnummer, z. B. Dräger PSS 90 (1), Dräger PSS 90 (2) usw. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn ein bestimmtes Gerät bearbeitet werden soll, weil sonst alle gleichartigen Geräte in der Übersicht mit gleichem Standard und gleicher Bezeichnung aufscheinen würden.

Standard	Status	Bezeichnung		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Dräger (Krausgruber)		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Dräger (Kretschmer)		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Dräger (Ploner)		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Dräger (Schmid)		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Interspiro (Bauer K.)		
Atemschutzmasken	aktiv	AS-Maske Interspiro (Gruber R.)		
Preßluftatmer 200 bar, Grundgerät	aktiv	Auer BD 79 (11)		
Preßluftatmer 200 bar, Grundgerät	aktiv	Auer BD 79 (12)		
Preßluftatmer 200 bar, Grundgerät	aktiv	Auer BD 79 (13)		
Preßluftatmer 200 bar, Grundgerät	aktiv	Dräger PSS 90 (1)		
Preßluftatmer 200 bar, Grundgerät	aktiv	Dräger PSS 90 (2)		

Inventarnummer

- Die "Inventarnummer-System" und "Inventarnummer-Kurz" werden automatisch erstellt und können nicht geändert werden.
- Die "Inventarnummer-Frei" kann nach eigenen Regeln vergeben werden, kann aber auch frei bleiben.

Das Häkchen bei "**Gefördert**" wird nur durch das LFKDO gesetzt.

Menge

- Geräte, die regelmäßig zu überprüfen sind (z.B. Atemschutzrüstung), können nur **einzeln** erfasst werden (es wird bei der Eingabe kein Feld für die Anzahl angeboten).
- andere Geräte können einzeln oder zusammengefasst erfasst werden (Feld "Anzahl" vorhanden).
 - Das Feld Anzahl wird nach der Eingabe gesperrt. Änderungen sind jedoch über den Link "Anzahl ändern" möglich
 - Empfehlung: jede Anschaffung getrennt erfassen (weil Anschaffungsdatum und Kosten dann leicht erfasst werden können)

Anschaffungsdatum: Das System verlangt unbedingt ein gültiges Datum. Wenn dieses nicht bekannt ist, kann man sich nur mit einem fiktiven Datum behelfen, das möglichst leicht als solches erkannt werden kann, z. B. "01.01.1900".

Ausscheidungsdatum: Bei geförderten Geräten (Kästchen "Gefördert" ist aktiviert) kann über die Schaltfläche "Ausscheiden" die Außerbetriebnahme angemerkt werden. Bei den übrigen Geräten kann das nicht mehr vorhandene Gerät gelöscht werden (Schaltfläche "Löschen"). Die Datensätze werden jedoch nicht tatsächlich entfernt, die Geräte bleiben über Auswahl des Status "gelöscht" weiter abfragbar.

Zwar noch vorhandene, aber nicht mehr einsetzbare statistikrelevante Geräte sollten gelöscht oder zumindest der Standard auf "Sonstige...." geändert werden, wo dies möglich ist. Sonst werden diese in der Statistik und für die Feuerwehralarmierung weitergeführt!

Link **Wartungsinfos:** Hier können die Überprüfungen der Geräte, Reparaturen etc. erfasst werden.

Zuweisen: Die Geräte können entweder zum Feuerwehrhaus (Raum) oder einer Person oder zu Fahrzeugen (Unterraum) zugewiesen werden. Bei Personrufempfängern ist die Person, der das Gerät zugewiesen wurde, auch in den Detaildaten unten ersichtlich.

Über den Link "**History Gerätezuweisungen**" - aus der Maske Geräte(Details) - können die Änderungen eingesehen werden. Leider wird die aktuelle Zuweisung zum Einsatzbeginn des Updates nicht angezeigt (wird die bestehende Zuweisung aufgehoben und wieder zugewiesen, wird diese dann angezeigt).

Menü Bekleidung

Handhabung entspricht grundsätzlich jener der Geräteverwaltung.

Gruppe: nur "Dienstbekleidung" und "Einsatzbekleidung" möglich

Größe: In diesem freien Textfeld kann Größe oder evtl. auch anderer Text erfasst werden.

Anzahl: Änderungen nur möglich über den Link "Anzahl ändern"

Zuweisen: Bekleidung kann nur einer Person zugewiesen werden. Leider nicht an FW-Haus/Raum (z. B. Schutzjacken sind nicht fix zugeteilt, sondern hängen im FW-Haus für jeden, der sie gerade benötigt) oder Fahrzeug (z.B. im TLF werden Einsatzhandschuhe für den AS-Trupp mitgeführt).

Kopieren: Über diese Schaltfläche (in der Maske Details) kann ein Bekleidungsstück kopiert werden, anschließend die evtl. zu ändernden Daten ausbessern.

Förderungsansuchen (Geräte)

Durch die Feuerwehrausrüstungsverordnung und die Förderungsrichtlinie wurde im Jahre 2011 die Geräteförderung neu geregelt. Nunmehr ist vor der Anschaffung ein Ansuchen notwendig. Dieses ist nicht über FDISK möglich – Daher Papierformular verwenden.

Die seinerzeitige Anleitung zur Erfassung eines Förderungsantrages ist daher nicht mehr gültig!

Förderungsansuchen (Fahrzeuge)

wird erst später frei geschaltet (wenn Einbindung der Gemeinden möglich ist) - Anträge sind einstweilen in Papierform wie bisher (mit Unterschrift des FKDT und des Bürgermeisters) beim AFKDO abzugeben.

Wichtig! Die neu angeschafften, **geförderten Fahrzeuge werden vom LFKDO angelegt**. Bitte daher geförderte Fahrzeuge nicht selbst anlegen. Weitere Details können nachher von den Feuerwehren ausgefüllt werden.

Menü Einsatzberichte

Es wird beim Start automatisch ein Filter für die Suche im aktuellen Monat gesetzt. Bei Suche nach älteren Berichten daher den Filter anpassen!

Anlegen eines **neuen Einsatzberichtes** über das Symbol .

Die fortlaufende **Nummer** wird automatisch vergeben, wobei das Einsatzdatum berücksichtigt wird, z. B. wird ein Einsatz v. 30.12.2005, der am 3.1.2006 eingegeben wird nach dem Speichern auf einer Nummer xx/2005 umgeändert.

Kopieren eines Einsatzberichtes:

Über das Symbol  in der Übersicht kann ein bestehender Einsatzbericht kopiert werden, wenn ein gleichartiger Einsatz wieder eingegeben werden soll. Es wird eine neue Nummer vergeben, die übrigen Daten können angepasst werden.

Einsatzstatistik

Über den Link "Einsatzstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden. Weiters ist anzugeben, ob der Druck für den eigenen den fremden Einsatzbereich oder "Gesamt" erfolgen soll

Eigener Einsatzbereich:

- JA: Einsatz im eigenen Bereich oder (ausnahmsweise) in fremdem Einsatzbereich, bei der die örtliche FW nicht anwesend war
- NEIN: Einsatz im fremden Einsatzbereich, Hilfebericht wurde an die örtliche FW übergeben.

Datum - Uhrzeiten:

Das Datum wird aus dem ersten Eingabefeld in die übrigen automatisch übernommen, sodass bei Alarmierung, Ausfahrt und Rückkehr jeweils nur mehr die Uhrzeit zu erfassen ist.

Geht der Einsatz über Mitternacht (z. B. Uhrzeit Einrückung kleiner als Uhrzeit der Ausrückung), wird das Datum automatisch um einen Tag erhöht (aber erst beim Speichern!).

Tätigkeit:

Bei der Textierung darauf achten, dass dieser Text auch auf die Rechnung (falls verrechenbarer Einsatz) übernommen wird.

Bei den Einsatzberichten können zum **Weiterblättern** entweder die Links auf der rechten Seite verwendet werden (vorher speichern!) oder die Pfeil-Schaltflächen . Mit den Pfeil-Schaltflächen wird gespeichert und sofort das nächste (oder vorige) Blatt geöffnet.

Geschädigte Personen (Mitglieder):

- Hier ist im oberen Teil die Anzahl der (fremden) Verletzten/Getöteten/Geretteten einzugeben.
- Im unteren Teil sind nur Verletzungen bzw. Tod von eingesetzten Mitgliedern anzugeben.

Geschädigte:

Es können auch mehrere Geschädigte angeführt werden (Rechnung kann dann auch gesplittet werden). Die Auswahl aus den Fremdadressen steht nicht mehr zur Verfügung (nur mehr freie Textfelder).

Bei Firmen etc. darauf achten, dass auch bei "Vorname" ein Text steht, z.B. "Firma", da sonst keine Anzeige in der Übersicht erfolgt.

Die Hausnummer unbedingt ausfüllen (im zweiten Feld der Adresszeile) - sonst wird dzt. die Straße nicht auf der Rechnung ausgedruckt (bei bei Einsatzverr. noch korrigiert werden).

Der Ort ist ein Pflichtfeld, bei bekannter Postleitzahl kann diese direkt eingegeben werden, ansonsten ist die Suche über des Assistenten notwendig. Ausländische Orte können nur über den Assistenten eingefügt werden. Ist ein ausländischer Ort nicht erfasst, kann dieser über den Link "Länder/Postleitzahlen" erfasst werden - Diese (ergänzte) Liste steht dann allen FW zur Verfügung.

Fahrzeugmarke, Type und Kennzeichen werden auch auf die Rechnung übernommen.

Eingesetzte Fahrzeuge:

1. (nur) die eigenen Fahrzeuge können ausgewählt werden,
2. Anzahl der gefahrenen Kilometer eintragen
3. evtl. Häkchen bei "Verr." (verrechnen) oder "nicht eing." (nicht eingesetzt) anpassen
4. Die vorgeschlagenen Zeiten können angepasst werden (z.B. bei späterer Ausfahrt oder früherer Rückkehr eines Fahrzeuges)
5. Speichern
6. Es werden zwei Symbole eingeblendet. Über diese sind die  Betriebsstunden für Sonderausstattung und die auf dem Fahrzeug ausgefahrenen  Mitglieder zu erfassen.
7. Erfassung der Mitglieder entweder
 - mit Standesbuch-Nr. oder
 - über den Assistenten oder
 - über die Schaltfläche "Mehrere Mitglieder hinzufügen", dort auswählen und "Übernehmen"
8. Bei den Mitgliedern den Fahrzeugkommandant und Fahrer auswählen, sowie wer mit AS oder Vollschutzanzug eingesetzt war.
9. Bei den mit AS eingesetzten Mitgliedern erscheint ein weiteres Symbol , über das die verwendeten Atemschutzgeräte (u. Masken etc.) ausgewählt werden können.
10. Zum Kästchen "Dienst." (= Diensthabend): Bei den Feuerwehren, welche Zivildienstler haben oder hauptberufliches Personal ausfährt, ist hier anzuhaken, wenn dieses während der Dienstzeit ausfährt. Dient im Prinzip aber nur für Statistik und Ausdruck, damit dokumentiert ist, welches Mitglied wie viele Stunden beruflich, und wie viele freiwillig im Einsatz ist.

Eine häufige Frage ist jene nach der Erfassung von privaten Traktoren, die bei einem Einsatz verwendet werden.

Nach Ansicht des BSBEDV sind diese nicht als Fahrzeug zu erfassen, da es sich nicht um Feuerwehrfahrzeuge handelt (zur Unterstützung angeforderte Fahrzeuge anderer privater Firmen werden auch nicht als Feuerwehrfahrzeuge erfasst). Zur Dokumentation Erfassung z. B. unter "Tätigkeit" oder unter "Einsatzgeräte" möglich.

Weitere Mitglieder:

Hier können alle Mitglieder, die nicht mit den Einsatzfahrzeugen am Einsatz beteiligt waren, erfasst werden. Ändern von Zeiten, Erfassen v. Atemschutzgeräteträgern u. -geräten wie bei Fahrzeugen.

Da die Mitglieder einzeln erfasst werden müssen, ist es sinnvoll, die Daten von Einsätzen, Übungen etc. bis zur Erfassung in anderer Form schriftlich festzuhalten, z.B. mit eigenen Vordrucken.

Alarmierte Feuerwehren

1. Die eingesetzten Nachbarfeuerwehren werden hier entweder über Eingabe der Feuerwehrnummer oder über den Assistenten eingegeben.
2. Mannschaftsstärke und Einsatzdauer eingeben
3. Speichern
4. Es erscheint am Ende der Zeile das Symbol , dieses anklicken
5. im nächsten Bildschirm die entsprechenden Fahrzeuggruppe, die Anzahl der Fahrzeuge und Kilometer eingeben
6. Speichern
7. Zurück

Einsatzgeräte

Hier kann nur die eigene Ausrüstung der FW eingegeben werden, teilweise ist diese bereits vorgegeben, wie z. B. Pressluftatmer, sodass nur mehr die Anzahl angeführt werden muss.

Im freien Textfeld darunter können auch andere Geräte angeführt werden, diese können jedoch in die Statistik nicht übernommen werden (z.B. Atemluftkompressor).

Einsatzbericht drucken

Über diesen Link wird der Einsatzbericht analog dem Formular lt. Dienstanweisung aufgebaut, zusätzlich werden auf der zweiten Seite die eingesetzten Fahrzeuge/Mitglieder aufgelistet.

Rechnung erstellen

Über diesen Link wird ein Rechnungsvorschlag erstellt, der anschließend in vielen Punkten geändert werden kann.

- Zu jeder Position (Fahrzeug/Mannschaft) kann sowohl die Anzahl als auch der Stundensatz (betragsmäßig oder prozentmäßig) geändert werden.
- Über Geräte können weitere Geräte (dzt. nur der eigenen FW) erfasst werden.
- Über "Pauschal- und Verbrauchsmaterialien" können auch diese Posten erfasst werden. Bei Verbrauchsmaterial handelt es sich um freie Textfelder, daher auch kein Tarif vorhanden, sondern die Preise sind hier individuell einzusetzen.
- Im Feld unter dem vorgeschlagenen Rechnungsbetrag kann auch der Gesamtbetrag pauschal vermindert werden.

Im Bemerkungsfeld empfiehlt es sich, evtl. Hinweise auf vorgenommene Preisreduktionen anzuführen, da diese auf der Rechnung für den Empfänger nicht erkenntlich sind.

Das Feld selbst ist nur mehr über den Link "Bemerkungen" editierbar. Es können dafür nun mehrere Bemerkungen erfasst werden. Jene Bemerkung, die aktiv gesetzt wird, wird auf der Rechnung ausgedruckt.



Details siehe in der FDISK-Hilfe

Bei Straße, Nr. unbedingt die Hausnummer im zweiten Feld eingeben, die Straße allein wird sonst derzeit auf der Rechnung nicht angedruckt. Die Katastralgemeinde bitte nur dann anführen, wenn dies für die Postzustellung unbedingt notwendig ist.

Rechnung splitten

Soll die Rechnung auf mehrere Geschädigte aufgeteilt werden, kann dies über diesen Link erfolgen.

1. Bei den aus den Geschädigten übernommenen Empfängern jene anhaken, an denen eine Rechnung erstellt werden soll
2. Mit der Schaltfläche ">>" kann man dann für jedes Mitglied/Fahrzeug die Einsatzzeit den Rechnungsempfängern zuordnen oder dies prozentmäßig aufteilen: Kästchen bei "Prozent" anhaken und zu jedem Geschädigten die Prozentwerte eintragen.
3. Dies für jede Position durchführen und mit ">>" so lange weiterblättern, bis wieder die Übersicht der Empfänger kommt.
4. Schaltfläche "Rechnungen erstellen" - Rechnungen werden erstellt
5. Schaltfläche "Zurück"
6. Man kommt zur Rechnungsübersicht
7. Dort kann dann jede Rechnung einzeln weiter bearbeitet und ausgedruckt werden

Einsatzverrechnung

Die Verrechnung eines Einsatzes wird direkt aus dem Link "Einsatzbericht" gestartet. Die weitere Bearbeitung der Rechnungen kann (auch) über die "Einsatzverrechnung" erfolgen.

Insbesondere der Status der Rechnung kann hier geändert werden:

- erstellt: Rechnungsvorschlag wurde erstellt oder bereits angepasst
- verrechnet: Rechnung wurde bereits gedruckt
- bezahlt: durch die Schaltfläche "Bezahlt" bei den Detaildaten wird die Zahlung gekennzeichnet
- uneinbringlich: ebenso über die Schaltfläche in den Detaildaten

Noch nicht bezahlte oder als uneinbringlich gekennzeichnete Rechnungen können auch gelöscht werden

Die Erreichbarkeiten der FW und des Mitgliedes (Ansprechpartners) werden aufgrund der Einstellungen bei FW und Mitglied erstellt, z.B.



Niederösterreichischer Landesfeuerwehrverband
Freiwillige Feuerwehr Stift Zwettl



Ne...er
Sch...
3...
Österreich

Stift Zwettl 10
3910 Zwettl, nÖ
E-Mail: stift.zwettl@feuerwehr.zwettl.at
Url Homepage Feuerwehr:
www.feuerwehr.zwettl.at/ff/StiftZwettl

Bearbeiter: V1 Franz Bretterbauer
E-Mail: franz.bretterbauer@tele2.at
Mobil: +43 (664) 84 16

18.Dez.2007

Rechnungsnummer: 12/2007

Der erste Teil der Erreichbarkeiten wird aus den Einträgen im Menü FW / FW / Erreichbarkeit erzeugt (siehe oben), der zweite Teil der Erreichbarkeiten wird aus den Erreichbarkeiten des angeführten Ansprechpartners erzeugt (siehe oben).

Tätigkeitsberichte

Für die Tätigkeitsberichte gilt grundsätzlich die gleiche Vorgangsweise wie bei den Einsatzberichten.

Ein Kopieren von Tätigkeitsberichten ist jedoch nicht möglich.

Tätigkeitsunterarten:

In der Übersicht gibt es einen Link "Tätigkeitsunterarten festlegen". Damit können zu allen angeführten Arten Unterarten nach eigenem Wunsch angelegt werden.

Tätigkeitsstatistik

Über den Link "Tätigkeitsstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden.

Wurden Tätigkeitsunterarten festgelegt so kann über ein Kästchen ausgewählt werden, ob nach diesen sortiert werden soll

Datum
von 01.01.2006
bis 28.02.2006
 Nach Unterarten gruppieren
Zurück Weiter

Wenn "Nach Unterarten gruppieren" nicht aktiviert ist, werden nur die vorgegebenen Hauptgruppen verwendet. Die Sortierung erfolgt in beiden Fällen alphabetisch.

Übungsberichte

Für die Übungsberichte gilt grundsätzlich die gleiche Vorgangsweise wie bei den Einsatzberichten.

Ein Kopieren von Übungsberichten ist jedoch nicht möglich.

Übungsunterarten:

In der Übersicht gibt es einen Link "Übungsunterarten festlegen". Damit können zu allen angeführten Arten Unterarten nach eigenem Wunsch angelegt werden.

Übungsstatistik

Über den Link "Übungsstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden.

Wurden Übungsunterarten festgelegt so kann über ein Kästchen ausgewählt werden, ob nach diesen sortiert werden soll. Ebenso kann der Einsatzbereich ausgewählt werden (eigener, fremder, gesamt).



Wenn "Nach Unterarten gruppieren" nicht aktiviert ist, werden nur die vorgegebenen Hauptgruppen verwendet. Die Sortierung erfolgt in beiden Fällen alphabetisch.

Wahlen

- Die **FDISK-Feuerwehren** erfassen die Wahl selbst und senden die Meldung über die Wahl elektronisch an den Abschnitt und Bezirk, die nach der (ebenfalls elektronischen) Bestätigung diese dem LFKDO weiter melden. Das Papier-Wahlmeldeblatt bleibt bei der Feuerwehr.
- Die **übrigen Feuerwehren** melden die Wahl mit dem Wahlmeldeblatt wie bisher an die Abschnitte. Die Abschnitte erfassen dann die Wahl in FDISK und leiten sie elektronisch weiter (Wahlmeldeblatt bleibt beim Abschnitt).
- Das **Wählerverzeichnis** kann über den Menüpunkt "Meine Mitglieder" ausgedruckt werden.
- **Wahlleiter:** Da die Gemeinden in FDISK noch nicht eingebunden sind, ist derzeit als Wahlleiter der fiktive Name "Bürgermeister" auszuwählen.
- Bei der Feuerwehr wird jeweils nur der letzte zur Entscheidung führende Wahlvorgang in FDISK erfasst, d.h. wenn eine Stichwahl notwendig ist, wird nur das Ergebnis der Stichwahl zwischen den beiden stimmenstärksten Kandidaten erfasst (die übrigen Kandidaten erhalten Stimmeintrag 0).
Sollte ein Losentscheid notwendig sein, werden alle Stimmen beim durch Los Gewählten eingetragen, beim anderen Kandidaten 0)
- Die Bestellung der **Leiter des Verwaltungsdienstes** wird ebenfalls (wie bisher) im Zuge der Erfassung der Wahl (elektronisch) gemeldet.



- **Abschnitt und Bezirk** müssen die Wahl (elektronisch) bestätigen und können sich auf Wunsch das Wahlmeldeblatt ausdrucken.
 - Siehe separate Anleitung für die Erfassung der Wahlen
-

Globale Suche

Für die Feuerwehren steht die Suchfunktion ebenfalls zur Verfügung, jedoch eingeschränkt auf Ausbildungen (der eigenen Mitglieder) und auf (auch überörtliche) FW-Funktionen.

Ausbildungen: Diese Suche ist ident mit der Ausbildungsliste bei der Mitgliederverwaltung, siehe oben

FW-Funktionen: Diese Suche ist ident mit jener bei BFKDO/AFKDO, siehe dort.
