



Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern (zEN)

eMS



Anleitung Modul Gebührenverrechnung



Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern

Allgemeine Hinweise

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

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

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

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

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

Alle genannten Warennamen und Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechteinhabers.

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

Texte, Grafiken und Layout:

Bereich Mission Support Systems – eurofunk Kappacher GmbH

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

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

- Sachgebiet D2 -

Odeonsplatz 3

80539 München



Inhaltsverzeichnis

A. ALLGEMEINE THEMEN	6
A.01. eMS - Allgemeine Informationen	6
A.01.1. Menüleiste	6
A.02. eMS - An- und Abmeldung	8
A.03. Standardfunktionen	9
A.03.1. Allgemeine Funktionen	9
A.03.2. Formulare bearbeiten	10
A.03.3. Tabellen bearbeiten	11
A.03.3.1. Toolbar	12
A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle	14
A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste	15
A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten	16
A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren	16
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration	17
A.03.3.7. Navigation in der Tabelle	19
A.03.4. Formular mit Tabelle	21
A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"	21
A.03.5. Inhaltsfilter	22
A.03.5.1. Filterbereich einblenden	22
A.04. Benutzereinstellungen	23
A.04.1. Datensätze pro Tabelle	23
A.04.2. Passwort ändern	24
A.04.3. Release Notes anzeigen	25
A.04.4. Schriftgröße ändern	25
A.04.4.1. Schriftgröße zurücksetzen	25
A.04.5. Tooltips aktivieren	26
A.04.6. E-Mail-Adresse hinterlegen	27
A.05. Benachrichtigungen	28
A.06. Fehlermeldungen (Error...)	28
A.07. Automatische Feldvalidierung	29
B. MODUL EINSATZNACHBEARBEITUNG	29
B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines	29
B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten	29
B.02. Berichtswesen	30
B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines	30
B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes	30
B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche	30
B.02.2. Neuen Einsatzbericht anlegen	32
B.02.3. Navigationsleiste	32
B.02.3.1. Formulare zurück/vor	32
B.02.3.2. Formular öffnen	33
B.02.4. Unterschriften-Seite	33
B.02.4.1. Unterschriften-Seite öffnen	34
B.02.4.2. Exklusive Bearbeitung	34
B.02.4.3. Exklusive Bearbeitung setzen	35
B.02.4.4. Bearbeitung fertigstellen	36



B.02.4.5. Fertigstellung aufheben	37
B.02.5. Plausibilitätsprüfung	38
B.02.5.1. Anzeige in der Navigationsleiste	38
B.02.5.2. Anzeige im Formular	39
B.02.6. Formulare bearbeiten	40
B.02.7. Detail-Bereich	41
B.02.7.1. Detail-Bereich - Allgemeines	41
B.02.7.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite	42
B.02.7.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung	42
B.02.7.4. Lokale Änderungen	44
B.02.8. Einsatzberichte verwalten	45
B.02.8.1. Einsatzbericht drucken	45
B.02.8.2. Einsatzbericht löschen	46
B.03. Eingesetzte Mittel	46
B.03.1. Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen	46
B.03.1.1. Eingesetztes Mittel erfassen	46
B.03.2. Fahrzeuge	46
B.03.3. Automatische Ergänzung	46
B.04. Mandantenverwaltung	46
B.04.1. Mandanten	46
B.04.1.1. Mandant bearbeiten	46
B.04.1.2. Detail-Bereich	46
B.05. Einsatzübertragung	46
B.05.1. Einsatzübertragung Übertragungsprotokoll	46
B.05.2.	46
C. MODUL STÄRKEMELDUNG	49
C.01. Stärkemeldung - Allgemeine Informationen	49
C.02. Stärke Status	49
C.03. Stärke Personal	49
C.04. Personal-Altersstruktur	49
C.05. Stärke Fahrzeuge/Geräte	49
C.06. Summenansichten	49
C.07. Jahresbericht	49
D. MODUL GEBÜHRENVERRECHNUNG	49
D.01. Allgemeine Informationen	49
D.02. Gebührenverrechnung Stammdaten erfassen - Ablauf	49
D.03. Verrechnung	50
D.03.1. Verrechnung - Allgemein	50
D.03.2. Belege	50
D.03.3. Adressen	51
D.03.4. Textbausteine	51
D.04. Tarif-Stammdaten	52
D.04.1. Tarifgruppen und Tarife	52
D.04.1.1. Neuen Tarif erstellen	53
D.04.1.2. Tarifbeträge bearbeiten	54



D.04.2. Verrechnungseinheiten	54
D.04.2.1. Definition zu Menge/Zeit	55
D.04.3. Steuersätze	56
D.04.4. Satzungen	56
D.04.4.1. Neue Satzung anlegen	57
D.04.4.2. Tarifbeträge kopieren	57
D.05. Verrechnungs-Stammdaten	58
D.05.1. Abrechnungspositionen	58
D.05.1.1. Zuordnung eingesetzter Mittel zu einer Abrechnungsposition	59
D.05.2. Verrechnungsarten	60
D.05.2.1. Neue Verrechnungsart anlegen	60
D.05.3. Verrechnungstypen	61
D.05.3.1. Neuen Verrechnungstyp anlegen	61
D.05.4. Tarifzuordnungen	62
E. MODUL BERECHTIGUNGSVERWALTUNG	62
E.01. Berechtigungsverwaltung - Allgemeine Informationen	62
E.01.1. Begriffsdefinition	62
E.02. Rechte - Allgemeine Informationen	62
E.02.1. Allgemeine Systemrechte	62
E.03. Datenrechte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
E.04. Benutzer mit Benutzerkontogruppen	62
E.04.1. Administrationsrechte	62
E.05. Ablauf: Benutzer mit Benutzerkonto anlegen	62
E.06. Benutzer	62
E.06.1. Beschreibung der Felder	62
E.06.2. Neuen Benutzer anlegen	62
E.06.3. Benutzer entsperren	62
E.06.4. Benutzer sperren	62
E.06.5. Benutzerkonten mit Berechtigungspaket-Zuordnung	62
E.07. Benutzerkonto anlegen	62
E.08. Rechte zum Benutzerkonto - Allgemeine Informationen	62
E.09. Berechtigungs Pakete	Fehler! Textmarke nicht definiert.
E.10. Einsatznachbearbeitung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
E.10.1.1. Berichtsarten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
E.10.1.2. Formulare	Fehler! Textmarke nicht definiert.
E.10.1.3. Unterschriften	Fehler! Textmarke nicht definiert.



A. Allgemeine Themen

A.01. eMS - Allgemeine Informationen

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

A.01.1. Menüleiste

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



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

Verwandte Themen

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



A.02. eMS - An- und Abmeldung

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

Vorgehensweise

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

The screenshot shows a web form for logging in. At the top, there is a blue banner with the word 'Anmeldung' in white. Below this, the form is divided into two main sections. The left section contains two input fields: the first is labeled 'Benutzer' and has the placeholder text 'Benutzername'; the second is labeled 'Passwort' and contains a series of dots representing a masked password. Below these fields is a blue button with the text 'Anmeldung'.

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

HINWEIS:

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

Verwandte Themen

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



A.03. Standardfunktionen

A.03.1. Allgemeine Funktionen

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



A.03.2. Formulare bearbeiten

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

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

HINWEIS:

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



A.03.3. Tabellen bearbeiten

Themeninhalte

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

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

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

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

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



A.03.3.1. Toolbar

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



Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop verändern: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den blauen Pfeil vor der Spaltenbezeichnung, halten und ziehen Sie die Spaltenbezeichnung an die gewünschte Stelle.

Sichtbarkeit von Tabellenspalten: Aktivieren/Deaktivieren Sie dazu die Checkbox vor der Tabellenbezeichnung. Mit dem Deaktivieren der Sichtbarkeit einer Tabellenspalte werden auch die Funktionen zum Fixieren der Tabellenspalte für diese Spalte deaktiviert (siehe [Sichtbarkeit von Tabellenspalten](#)).

Spalten fixieren

Sie können Spalten am Beginn oder am Ende einer Liste/Tabelle fixieren (siehe [Tabellenspalten fixieren](#)). **Standardmäßig** ist die Funktion **nicht fixiert**  aktiv. Sie können Spalten am linken und/oder rechten Tabellenrand fixieren.



Anzahl der Datensätze pro Seite ändern. Klicken Sie dazu auf diesen Button, wählen Sie eine der Optionen aus oder geben Sie eine für Sie spezifische Anzahl, z. B. 30 ein und klicken Sie auf **Anzahl ändern**.

- 10
 100
 1000 max.

30 Datensätze

Klicken Sie außerhalb dieser Funktion in den Seiten-Inhalt, um die Einstellungen zu aktivieren. Klicken Sie auf das **x** rechts oben, um die Einstellungen NICHT verwerfen. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie für alle Listen/Tabellen in der eMS auf einmal ändern (siehe Benutzereinstellungen > [Datensätze pro Tabelle](#)).

Einstellungen je Benutzerkonto

Benutzerunterstützung

Anzahl Datensätze in Tabelle
25



Aktualisierung der Ansicht in einer Liste/Tabelle. Klicken Sie auf diesen Button, um nur die Datensätze einer Liste/Tabelle zu aktualisieren. Alle anderen individuellen Einstellungen (z. B. Spaltensortierung) werden nicht verändert. Im Tooltip dieser Funktion wird der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung angezeigt:



13.10.2021, 09:54

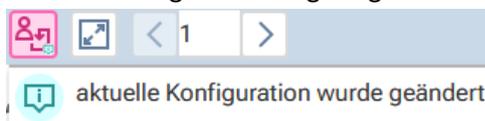
HINWEIS:

Der Zeitpunkt der Aktualisierung wird auch beim Aktualisieren über die Browserfunktion bzw. mit der Funktionstaste F5 aktualisiert.



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

Mit diesem Icon werden ungespeicherte Änderungen an der Tabellenkonfiguration angezeigt.



TIPP:

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



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



A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle

Spaltenbreite verändern

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



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



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

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



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



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



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



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



A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste

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



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



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

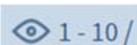


Letzte Änderung zurücksetzen. Diese Funktion ist nur aktiv, solange die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde.

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



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



1 - 10 /

Anzahl der **sichtbaren Datensätze.**

Datensätze 1 bis 10 von insgesamt 120 Datensätzen werden angezeigt.



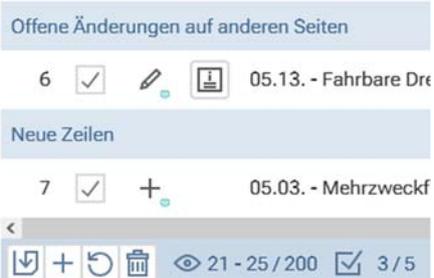
3 / 5

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

HINWEIS:

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

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





A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten

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

#		Name *	Staatenkennzeichen *
1		Deutschland	D

Tabelle mit Zeilennummer

Vorgehensweise

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



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

	Name *	Staatenkennzeichen *
	Deutschland	D

A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren

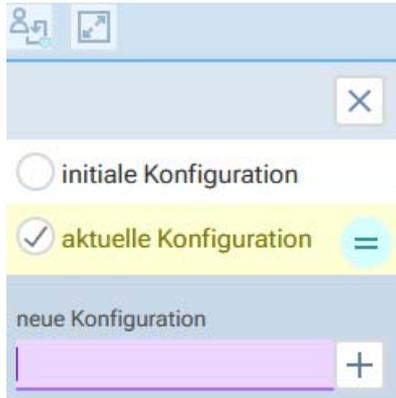
1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Wählen Sie die Spalte, die Sie fixieren möchten, aus und klicken Sie hinter der Spaltenbezeichnung auf links  oder rechts  fixieren.
3. Je nach Auswahl wird die ausgewählte Spalte nun beim vertikalen Scrollen (Scrollbalken unter der Tabelle)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



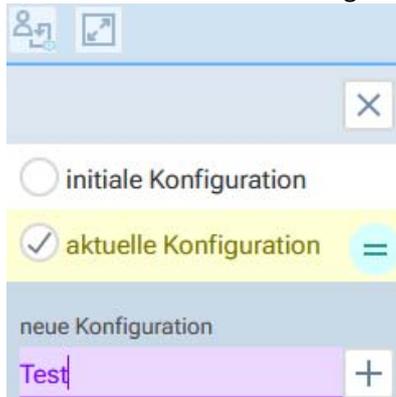
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration

Tabellenkonfiguration speichern

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



3. Geben Sie der Tabellenkonfiguration einen Namen.



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

HINWEIS:

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

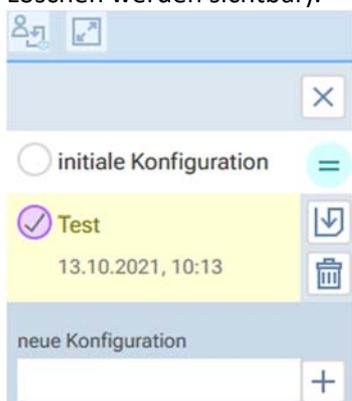


Temporäre Konfiguration

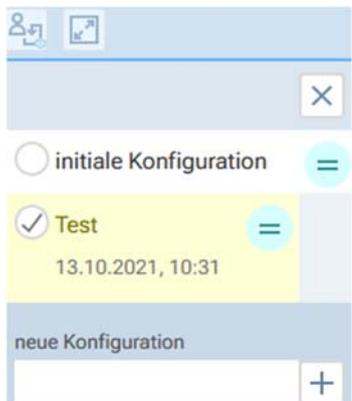
Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Webseite nach einer ungespeicherten Änderung aktualisiert haben. Die temporäre Konfiguration ist ein temporärer Aufbewahrungsort der letzten ungespeicherten Änderungen an der Tabellenkonfiguration. Sie können diese Option auswählen, benennen und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

Änderungen der Tabellenkonfiguration speichern

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



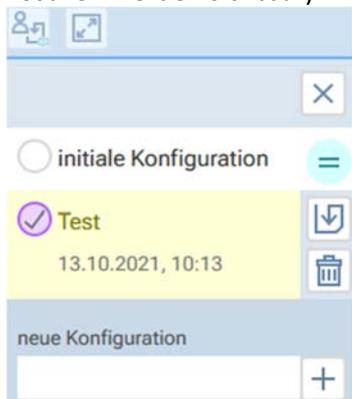
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
4. Klicken Sie auf **Datensatz speichern** .





Tabellenkonfiguration löschen

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



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

A.03.3.7. Navigation in der Tabelle

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

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

Tipp:

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



Optische Anzeige

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

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

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

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

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

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

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

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

Bearbeitung aktivieren

Aktivieren mit der Maus

Klicken Sie in eine bearbeitbare Zelle.

Aktivieren mit der Tastatur

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

HINWEIS:

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

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



Vorgehensweise

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



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



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



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



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

A.03.4. Formular mit Tabelle

A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"

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

Vorgehensweise

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

HINWEIS:

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



A.03.5. Inhaltsfilter

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

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

TIPP:

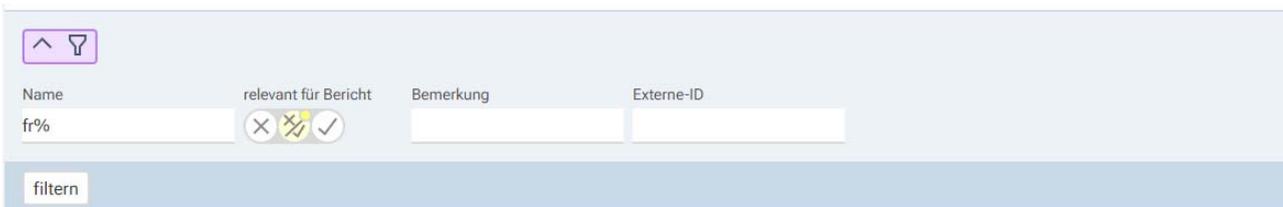
Seiten ohne Inhaltsfilter: Verwenden Sie die Suchfunktion des Browsers (Strg + f).

A.03.5.1. Filterbereich einblenden

1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.



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



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



6. Die Datensätze werden entsprechend gefiltert und angezeigt.

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



A.04. Benutzereinstellungen

A.04.1. Datensätze pro Tabelle

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

Vorgehensweise

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

Einstellungen je Benutzerkonto

Benutzerunterstützung

Anzahl Datensätze in Tabelle
25

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

10

25 

100

1000 max.

25 Datensätze

TIPP:

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

HINWEIS:

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

Verwandte Themen

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



A.04.2. Passwort ändern

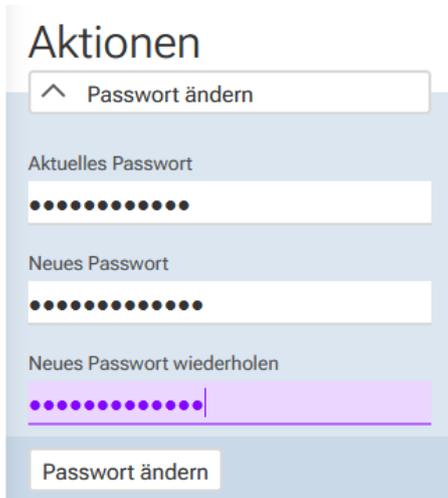
Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern.

HINWEIS:

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

Vorgehensweise

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



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

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



A.04.3. Release Notes anzeigen

Sie können sich die Release Notes – falls eine entsprechende Berechtigung vorliegt -zur aktuell installierten Software-Version anzeigen lassen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie rechts oben in der Menüleiste auf Benutzereinstellungen .
2. Klicken Sie unten rechts auf **Release Notes anzeigen** .
3. Es öffnet sich eine Seite mit den Release Notes zu Ihrer Software-Version.

Releasenotes

euromfunk-Management-Suite

Version 5.4.1

Neue Datatable

Die Datatable (Tabelle zur Anzeige von Daten) wurde von Grund auf neu konzeptioniert, gestaltet und mit neuen Funktionen versehen.

Weblink im Kundenbereich entfernt

Der dem Kundenlogo im Kundenbereich hinterlegte Weglink wurde entfernt.

Fehler bei verwendetem URL-Präfix behoben

Ist ein optionaler URL-Präfix konfiguriert, wurde nach einem erfolgten Logout die Weiterleitung auf die Login-Seite nicht korrekt durchgeführt.

Symbolik von Manipulationsbuttons in Datensatz-basierten Seiten geändert

In Datensatz-basierten Seiten wurde die Symbolik der Manipulationsbuttons **Speichern + zur Übersicht**, **Speichern**, **Speichern + neu**, **Kopieren** und **Löschen** von Text-Symbolik auf Icon-Symbolik geändert.

Höhe von Listenzeilen fixiert

Die Höhe von Zeilen in Listen wurde zur leichteren Orientierung beim horizontalen Spalten-Paging auf die Höhe einer Textzeile fixiert.

Möglichkeit zur Festlegung einer Standard-Anzahl angezeigter Datensätze in Listen ergänzt

In den Benutzereinstellungen zum Benutzerkonto wurde die Möglichkeit ergänzt, die Standard-Anzahl angezeigter Datensätze in Listen festzulegen.

Anzahl angezeigter Datensätze in Autocomplete-Feldern geändert

Die Anzahl angezeigter Datensätze in Autocomplete-Feldern wurde von 10 auf 100 erhöht.

Erkennbarkeit von Autocomplete-Feldern verbessert

Die Erkennbarkeit von Autocomplete-Feldern wurde durch die Anzeige eines Icons im rechten Bereich des Feldes verbessert.

A.04.4. Schriftgröße ändern

Themeninhalte

- [Schriftgröße zurücksetzen](#)

Vorgehensweise

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



A.04.4.1. Schriftgröße zurücksetzen

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

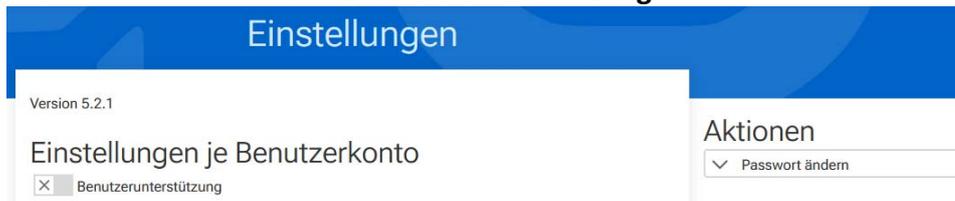


A.04.5. Tooltips aktivieren

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

Vorgehensweise

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



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



HINWEIS:

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.

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



A.04.6. E-Mail-Adresse hinterlegen

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

Vorgehensweise

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



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



HINWEIS:

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



A.05. Benachrichtigungen

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



Beispiel - Benachrichtigungen

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

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

A.06. Fehlermeldungen (Error...)

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



B. Modul Einsatznachbearbeitung

B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines

Themeninhalte

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

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

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

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

B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten

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



B.02. Berichtswesen

B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines

Themeninhalte

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

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

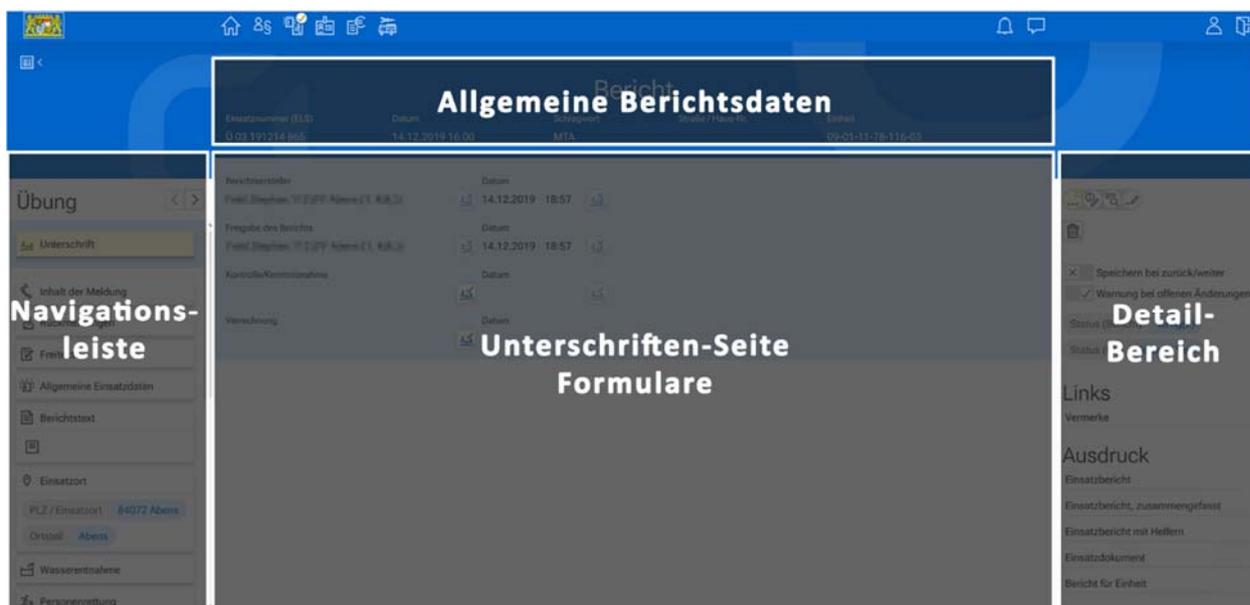
B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes

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

B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche

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

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



Aufteilung der Oberfläche

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

HINWEIS:

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

Siehe auch

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

Verwandte Themen

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



B.02.2. Navigationsleiste

Themeninhalte

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

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

Übung < >

- Unterschrift
- Inhalt der Meldung**
- Rückmeldungen
- Freitext
- Allgemeine Einsatzdaten
- Berichtstext
- Einsatzort
- PLZ / Einsatzort 84072 Abens
- Ortsteil Abens
- Wasserentnahme
- Personenrettung

Navigationsleiste

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

HINWEIS:

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

B.02.2.1. Formulare zurück/vor

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



B.02.2.2. Formular öffnen

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

HINWEIS:

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

Siehe auch

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

Verwandte Themen

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

B.02.3. Unterschriften-Seite

Themeninhalte

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

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

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

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

HINWEIS:

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



B.02.3.1. Unterschriften-Seite öffnen

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



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

B.02.3.2. Exklusive Bearbeitung

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



HINWEIS:

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

HINWEIS:

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

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

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

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



B.02.3.3. Exklusive Bearbeitung setzen

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

Berichtsersteller	Datum
 (Master-Administrator)	 

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

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

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



B.02.3.4. Bearbeitung fertigstellen

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

Vorgehensweise

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

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

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

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

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

HINWEIS:

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



B.02.3.5. Fertigstellung aufheben

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

TIPP:

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

Vorgehensweise

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

Berichtsersteller	Datum
Feld Report, FÜR OFF-Menschen (L. KBL)	15.10.2019 16:21
Freigabe des Berichts	15.10.2019 16:21
Kontrolle/Kenntrnisnahme	08.12.2019 18:48
Verrechnung	

HINWEIS:

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



B.02.4. Plausibilitätsprüfung

Themeninhalte

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

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

Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:

	erfolgreich
	nicht erfolgreich bzw. kein Eintrag vorhanden

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

HINWEIS:

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

B.02.4.1. Anzeige in der Navigationsleiste

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

HINWEIS:

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



Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen

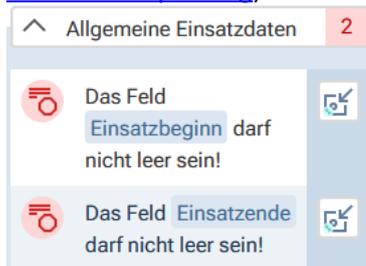
Im Detail-Bereich eines Formulars können Sie eine Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen.

Vorgehensweise

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



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



B.02.4.2. Anzeige im Formular

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



Tooltip zum Pflichtfeld

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



B.02.5. Formulare bearbeiten

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

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

Bearbeitbare/nicht bearbeitbare Felder

Vorgehensweise

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

HINWEIS:

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

Siehe auch

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

Verwandte Themen

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



B.02.6. Detail-Bereich

B.02.6.1. Detail-Bereich - Allgemeines

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

HINWEIS:

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

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

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

Verwandte Themen

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



B.02.6.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite

Sie können die nachfolgenden Funktionen aktivieren/deaktivieren:

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

HINWEIS:

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

Vorgehensweise

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

B.02.6.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung

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

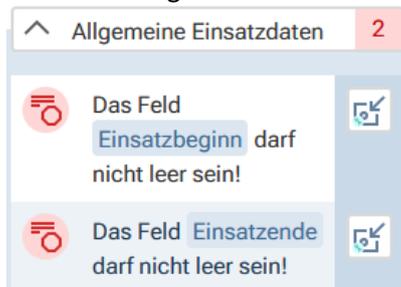
Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:

	erfolgreich
	nicht erfolgreich



Status der Plausibilitätsprüfung anzeigen

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



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

Art des Einsatzes



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

Art des Einsatzes

02.01. - Kleinbrand



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



HINWEIS:

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

Verwandte Themen

- [Plausibilitätsprüfung](#)



B.02.6.4. Lokale Änderungen

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

Lokale Änderungen öffnen

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

lokale Änderungen



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

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



B.02.7. Einsatzberichte verwalten

B.02.7.1. Einsatzbericht drucken

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

Vorgehensweise

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

HINWEIS:

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

Folgende Optionen stehen max. zur Auswahl bereit:

Ausdrucke

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

Exporte

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



Einsatzübertragung Übertragungsprotokoll

Themeninhalte

- [Einsatz erneut analysieren](#)
- [Übernahmeversuche anzeigen](#)
- [Fehlgeschlagene Kriterien](#)

Im **Übertragungsprotokoll** werden erfolgte Versuche zur automatischen Anlage von Einsatzberichten auf Basis eines Einsatzes eines Einsatzleitsystems protokolliert. Bei der Einsatzübertragung wird pro ELR-Einsatz jeweils ein Eintrag erzeugt, welcher bei einer erneuten Datenübertragung aktualisiert wird.

Details zur Bedeutung der Listenspalten: **Muss dringend aktualisiert werden**

Spalte	Beschreibung
Einsatz-Nr.	Nummer des Einsatzes im Einsatzleitsystem.
Einsatzdatum	Einsatzdatum des Einsatzes im Einsatzleitsystem.
EN-Analyse	Wurde für den ELR-Einsatz nach der zuletzt erfolgten Archivierung die Einsatzübernahme-Kriterien-Prüfung bereits durchgeführt
erste EN-Analyse	Zeitpunkt der ersten Einsatzübernahme.
letzte EN-Analyse	Zeitpunkt der letzten Einsatzübernahme.
ELR-Einsatz-ID	Datenbank-ID des Einsatzes im Einsatzleitsystem
Vormerkung Auslöser	Benutzer(-konto) welche(s) die Einsatzübernahme im Zuge des nächsten Einsatzübernahme-Prozessdurchlaufs vorgemerkt hat.
Vormerkung Auslösestelle	Stelle innerhalb der eMS an welcher ein Benutzer(-konto), welche(s) die Einsatzübernahme im Zuge des nächsten Einsatzübernahme-Prozessdurchlaufs vorgemerkt hat.

B.02.8.

Mit der Einzelanalyse können Sie überprüfen, warum ein Einsatzbericht nicht angelegt wurde.

Einsatzübertragung Einzelanalyse

Einsatznummer	Einsatz-Identifizier
Mandant	Berichtsart
	ID123
	Berichtsart

Analyse durchführen

- ✓ Einsatz ist übertragen (3 mal (10.09.2021 10:40:51, 10.09.2021 10:37:20, 10.09.2021 10:35:10))
- ✓ Einsatzübertragung erfolgreich (3 mal (10.09.2021 10:40:51, 10.09.2021 10:37:20, 10.09.2021 10:35:10)). Es wird die letzte Übertragung analysiert.
- ✓ Zuordnung beteiligter Dienststellen zu Mandanten gefunden (gefundene Mandanten: 09-07-71-72-141-01 - FF Fischach)
- ✓ Mandanten mit Mandantenart zur Übernahme in die Einsatznachbearbeitung gefunden
- ✓ Berichtsart ermittelbar (ermittelte Berichtsarten: Technische Hilfe)
- ✗ Einsatz resultiert aufgrund Berichtsartübersteuerung in keiner Berichtsart (aufgrund Berichtsartübersteuerung für ELR-Einsatztyp "Technisch" (zu Stichwort) ist kein Bericht anzulegen)

Beispiel - Einzelanalyse



Sie können entweder nach Einsatznummer ODER nach Einsatz-Identifizier suchen. Beides zugleich ist nicht möglich. Die Informationen können Sie auf der Seite [Einsatzübertragung Übertragungsprotokoll](#) bzw. [Einsatzübertragung Inbox](#) aus den gleichnamigen Tabellenspalten auslesen.

HINWEIS:

Die Ergebnisse der Einzelanalyse spiegeln den Datenstand zum Zeitpunkt der Durchführung der Einzelanalyse wider. Dieser Datenstand kann von dem der Einsatzübertragung abweichen.



Vorgehensweise

1. Geben Sie entweder die **Einsatznummer** ODER den **Einsatz-Identifizier** ein.
2. Zusätzlich können Sie noch **Mandant** und/oder **Berichtsart** angeben, um die Einzelanalyse weiter zu spezifizieren.
3. Klicken Sie auf **Analyse durchführen**.
4. Im unteren Bereich der Seite werden anschließend die Ergebnisse der Einzelanalyse angeführt. Es werden alle relevanten Kriterien und der aktuelle Status aufgelistet.

Einsatznummer	Einsatz-Identifizier
	ID123
Mandant	Berichtsart

Analyse durchführen

- ✓ Einsatz ist übertragen (3 mal (10.09.2021 10:40:51, 10.09.2021 10:37:20, 10.09.2021 10:35:10))
- ✓ Einsatzübertragung erfolgreich (3 mal (10.09.2021 10:40:51, 10.09.2021 10:37:20, 10.09.2021 10:35:10)). Es wird die letzte Übertragung analysiert.
- ✓ Zuordnung beteiligter Dienststellen zu Mandanten gefunden (gefundene Mandanten: 09-07-71-72-141-01 - FF Fischach)
- ✓ Mandanten mit Mandantenart zur Übernahme in die Einsatznachbearbeitung gefunden
- ✓ Berichtsart ermittelbar (ermittelte Berichtsarten: Technische Hilfe)
- ✗ Einsatz resultiert aufgrund Berichtsartübersteuerung in keiner Berichtsart (aufgrund Berichtsartübersteuerung für ELR-Einsatztyp "Technisch" (zu Stichwort) ist kein Bericht anzulegen)

Jedes aufgelistete Kriterium wird mit einem Icon zum Status, sowie einer Beschreibung zum Grund des jeweiligen Status (inkl. Angabe zum Grund hilfreicher Informationen) angezeigt.

Folgende Status eines Kriteriums sind möglich:

- : Kriterium erfüllt.
- : Kriterium nicht erfüllt.



C. Modul Gebührenverrechnung

C.01. Allgemeine Informationen

Der Zweck der Gebührenverrechnung ist, die Daten aus dem Einsatzbericht mit Stammdaten anzureichern und daraus einen Tarifvorschlag zu ermitteln. Dieser Vorgang erfolgt im Normalfall automatisiert, ist aber auch manuell möglich.

Das Modul Gebührenverrechnung unterstützt die Erstellungen von Kostenaufstellungen zu verrechnungsfähigen Einsätzen. Dazu werden Informationen der zu verrechnenden Leistung in Form von Belegdaten sowie eine Liste von sich daraus ergebenden Tarifpositionen erfasst.

Die zu erfassenden Stammdaten gliedern sich in:

- Verrechnung
- Tarif-Stammdaten
- Verrechnungstammdaten

Die Pflege von Kostenaufstellungen kann vollständig manuell oder bei erfolgter Erfassung entsprechender Stammdaten, unterstützt durch einen automatischen Vorschlag für Belegdaten und Tarifpositionen erfolgen.

Verwandte Themen

- [Verrechnung - Allgemein](#)
- [Tarif-Stammdaten - Allgemein](#)
- [Verrechnungstammdaten - Allgemein](#)

C.02. Gebührenverrechnung Stammdaten erfassen - Ablauf

1. Definieren Sie eine **Abrechnungsposition** (siehe [Eingesetzte-Mittel-Gruppen](#)).
2. Definieren Sie **Verrechnungstypen** (siehe [Verrechnungstyp](#)).
3. Definieren Sie **Verrechnungsarten** (siehe [Verrechnungsart](#)).
4. Legen Sie **Verrechnungseinheiten** fest (siehe [Verrechnungseinheiten](#)).
5. Optional: Legen Sie einen **Steuersatz** fest (siehe [Steuersätze](#)).
6. Definieren/Aktualisieren Sie die **Satzung** (siehe [Satzungen](#)).
7. Definieren Sie **Tarifgruppen** und **Tarife** (siehe [Tarife](#)).
8. Definieren Sie **Tarifzuordnungen** (siehe [Tarifzuordnungen](#)).



C.03. Verrechnung

C.03.1. Verrechnung - Allgemein

Für die Bearbeitung und Verrechnung von manuell erzeugten bzw. automatisch aus den Einsätzen übernommenen Belegen stehen folgende Seiten zur Verfügung:

- **Belege:** Die Aufteilung und Bearbeitung der Seite ist identisch zur der von Einsatzberichten (siehe [Belege](#)).
- **Adressen:** Auf dieser Seite werden die Kontaktdaten von Gebührenverrechnungsrelevanten Personen/Institutionen (Mandantenabhängig) verwaltet (siehe [Adressen](#)).
- **Textbausteine:** Auf dieser Seite können Sie Textbausteine definieren, die Sie anschließend an anderer Stelle in der Gebührenverrechnung auswählen und einfügen können (siehe [Textbausteine](#)).

C.03.2. Belege

Auf der Seite **Belege** werden alle vorhandenen Belege aufgelistet. Belege können automatisch oder manuell angelegt werden. Automatisch angelegte Belege werden aus einem Einsatzbericht der Einsatznachbearbeitung generiert. Dabei wird ein Beleg jenem Mandanten zugeordnet, welcher beim Mandant des Einsatzberichtes als **Verrechnungsmandant** festgelegt ist.

Jeder Beleg enthält je nach Einsatzart und Berechtigungen unterschiedliche Formulare. Die Aufteilung der Benutzeroberfläche sowie die Bearbeitungsfunktionen sind identisch zu jenen von Einsatzberichten. Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Funktionen mit einer Verlinkung zur entsprechenden Beschreibung im Kapitel Einsatznachbearbeitung.

Funktion	Link
Aufteilung der Oberfläche, Öffnen eines Belegs	Einsatzberichte - Allgemeines
Belege bearbeiten	Unterschriften-Seite Kopfdaten bearbeiten Formulare bearbeiten Detail-Bereich - Allgemeines Neuen Einsatzbericht anlegen



C.03.3. Adressen

Auf dieser Seite können Sie Textbausteine definieren, die Sie anschließend an anderer Stelle in der Gebührenverrechnung auswählen und einfügen können.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Verrechnung > Adressen.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie die verlangten Daten ein (Vorname, Nachname sind Pflichtfelder).
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

C.03.4. Textbausteine

Auf dieser Seite können Sie Textbausteine definieren, die Sie anschließend in verschiedenen Rich-Text-Editoren im Modul Gebührenverrechnung auswählen können.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Gebührenverrechnung > Verrechnung > Textbausteine. Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Themenbereichen für Textbausteine.
2. Wählen Sie aus der Liste jenen Eintrag aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** . Es öffnet sich die Seite Textbaustein-Einträge.
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** . Oder wählen Sie aus der Liste einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Geben Sie einen **Namen** für den Textbaustein ein.
5. Geben Sie den **Text** für den Textbaustein ein.
6. Optional können Sie eine **Kurzbezeichnung** und **Reihenfolge** (für die Position in der Drop-down-Auswahl) definieren.

Name	Kurzbezeichnung	Reihenfolge	In Verwendung
Textbaustein Test	Test	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Das ist ein Textbaustein.



7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .



C.04. Tarif-Stammdaten

C.04.1. Tarifgruppen und Tarife

Themeninhalte

- [Neuen Tarif erstellen](#)
- [Tarifbeträge bearbeiten](#)

Auf der Seite Tarife legen Sie fest **was, in welcher Verrechnungseinheit** und **unter welchem Namen** abgerechnet werden kann. Mit der Zuordnung von Tarifbeträgen zum Tarif definieren Sie, mit welchem Betrag der Tarif abgerechnet wird (siehe [Tarifbeträge bearbeiten](#)). Mit **Tarifgruppen** können Sie Tarife zusammenfassen. Beim Erstellen von Tarifen können Sie eine Tarifgruppe zuweisen und die Tarife so gruppieren.

Bei einer automatischen Ermittlung von Tarifpositionen oder einer manuellen Pflege von Tarifpositionen ist hierbei jener Tarifbetrag relevant, dessen gültig ab-Datum kleiner-gleich dem Bezugsdatum des abzurechnenden Einsatzes (meist das Einsatzdatum) ist. Trifft dies auf mehrere Tarifbeträge zu, wird jener Tarifbetrag mit der geringsten Differenz zwischen Einsatz-Bezugsdatum und gültig ab-Datum herangezogen. Hierin ist begründet, warum das "gültig ab"-Datum von Tarifbeträgen eines Tarifs eindeutig sein muss.

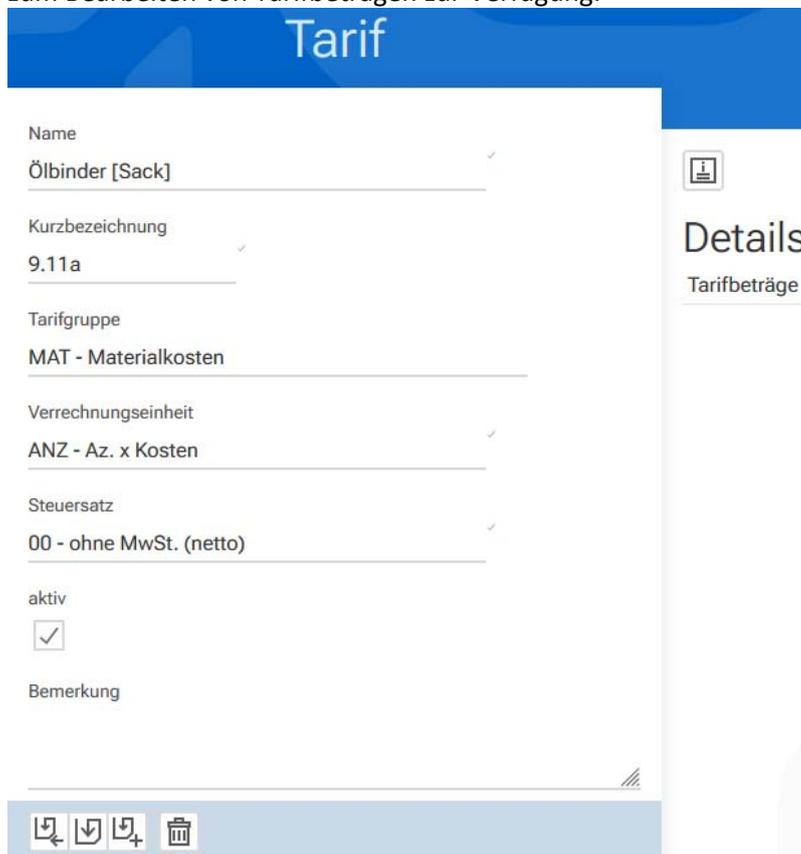
HINWEIS:

Die Angabe eines Steuersatzes ist optional und dient rein der Information und wird nicht für Berechnungen verwendet.



C.04.1.1. Neuen Tarif erstellen

1. Öffnen Sie die Seite Tarif-Stammdaten > Tarife.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Optional: Wählen Sie die **Tarifgruppe** aus.
6. Wählen Sie eine **Verrechnungseinheit** aus.
7. Wählen Sie einen **Steuersatz** aus.
8. Aktivieren Sie die Checkbox **aktiv**, wenn dieser Tarif bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen berücksichtigt werden soll und bei der manuellen Pflege der Tarifpositionen zur Verfügung stehen soll.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
10. Erst nach dem ersten Speichern des Datensatzes, steht im Detail-Bereich die Funktion **Tarifbeträge** zum Bearbeiten von Tarifbeträgen zur Verfügung.



Tarif

Name
Ölbinder [Sack]

Kurzbezeichnung
9.11a

Tarifgruppe
MAT - Materialkosten

Verrechnungseinheit
ANZ - Az. x Kosten

Steuersatz
00 - ohne MwSt. (netto)

aktiv

Bemerkung

Details
Tarifbeträge



C.04.1.2. Tarifbeträge bearbeiten

Auf der Seite Tarifbeträge können Sie neue Tarifbeträge erstellen bzw. vorhandene bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Detail-Bereich eines Tarifs auf **Tarifbeträge**.
2. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
3. Geben Sie eine **Satzung** an.
4. Legen Sie ein **gültig ab**-Datum fest. Damit definieren Sie ab wann der Tarifbetrag gültig ist.
5. Geben Sie den **Betrag** ein.
6. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

HINWEIS:

Beim **Kopieren von Tarifbeträgen** wird für das Feld **gültig ab** jeweils das **Vorschlag Tarifbetrag-Ab-Datum** der Ziel-Satzung verwendet (siehe [Tarifbeträge kopieren](#)).

C.04.2. Verrechnungseinheiten

Themeninhalte

- [Definition zu Menge/Zeit](#)

Mit Verrechnungseinheiten legen Sie fest in welcher Einheit eine Abrechnungsposition abgerechnet wird, z. B. "pro Stück", "Anzahl je angefangene halbe Stunde".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Tarif-Stammdaten > Verrechnungseinheiten.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Definieren Sie, ob die Verrechnungseinheit für **Menge** und/oder **Zeit** gelten soll (siehe [Definition zu Menge/Zeit](#)).
6. Bei der Auswahl von Zeit, müssen Sie dies im Bereich Zeitdefinition genauer definieren.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

HINWEIS:

Sobald es Tarifzuordnungen gibt, können Sie die Definition für Menge und Zeit NICHT mehr ändern.



C.04.2.1. Definition zu Menge/Zeit

Mit dieser Definition legen Sie fest, ob die Verrechnungseinheit mengen- oder zeitrelevant ist.

Checkbox aktiviert	Beschreibung								
Zeit	<p>Zu Zeit-relevanten Verrechnungseinheiten sind weiterführende Angaben zur Zeitdefinition erforderlich, welche festlegen nach welchen Gesetzmäßigkeiten, die zum eingesetzten Mittel angegebene Einsatzzeit, in die Anzahl der zu verrechnenden Tarif-Einheiten umzurechnen ist.</p> <div data-bbox="480 622 986 869" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f8ff;"> <p>Zeitdefinition</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Einheit</td> <td style="width: 50%;">Anzahl Einheiten</td> </tr> <tr> <td>Minute</td> <td>30,0</td> </tr> <tr> <td>Rundung</td> <td>Stellen</td> </tr> <tr> <td>immer aufrunden</td> <td>0</td> </tr> </table> </div> <p>Dazu wird die zum eingesetzten Mittel angegebene Einsatzzeit zunächst durch jenen von Einheit und Anzahl Einheiten festgelegten Wert dividiert. Diese als Divisionsergebnis erhaltene Dezimalzahl entspricht bereits der Anzahl zu verrechnender Tarif-Einheiten.</p> <p>Optional kann diese Dezimalzahl anhand der Angaben zu Rundung und Stellen noch gerundet werden. Die Angabe von 0 als Wert für die Stellen ist valide, führt zu einer Rundung auf 0 Nachkommastellen und somit zu einem Ganzzahl-Ergebnis für die zu verrechnenden Tarif-Einheiten.</p>	Einheit	Anzahl Einheiten	Minute	30,0	Rundung	Stellen	immer aufrunden	0
Einheit	Anzahl Einheiten								
Minute	30,0								
Rundung	Stellen								
immer aufrunden	0								
Menge	<p>Die zum eingesetzten Mittel angegebene Menge/Anzahl kommt direkt (1:1) als Multiplikator für die Anzahl der Tarif-Einheiten zur Anwendung. Es sind keine weiteren Angaben nötig.</p>								
Menge + Zeit	<p>Beide Konfigurationen werden berücksichtigt, z. B. Anzahl je angefangener Stunde:</p> <p>Menge <input checked="" type="checkbox"/> Zeit <input checked="" type="checkbox"/></p> <div data-bbox="480 1458 986 1704" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f8ff;"> <p>Zeitdefinition</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Einheit</td> <td style="width: 50%;">Anzahl Einheiten</td> </tr> <tr> <td>Minute</td> <td>60,0</td> </tr> <tr> <td>Rundung</td> <td>Stellen</td> </tr> <tr> <td>immer aufrunden</td> <td>0</td> </tr> </table> </div>	Einheit	Anzahl Einheiten	Minute	60,0	Rundung	Stellen	immer aufrunden	0
Einheit	Anzahl Einheiten								
Minute	60,0								
Rundung	Stellen								
immer aufrunden	0								
-	<p>Keine Checkbox aktiviert. Wird eine Verrechnungseinheit weder als Mengen- noch als Zeit-relevant markiert, entspricht dies einer Pauschal-Verrechnungseinheit, d. h. es handelt sich um einen Einmalbetrag, der unabhängig von Menge oder Zeit berechnet wird.</p>								



C.04.3. Steuersätze

Mit der Zuordnung eines Steuersatzes besteht die Möglichkeit, bei automatischer Ermittlung oder manueller Pflege von Tarifpositionen brutto angegebene Tarifbeträge mit dem entsprechenden Steuersatz zu multiplizieren oder den anzuwendenden Steuersatz zur Information zum Tarifpositionseintrag anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Tarif-Stammdaten > Steuersätze.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Geben Sie den **Steuersatz** ein.
6. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

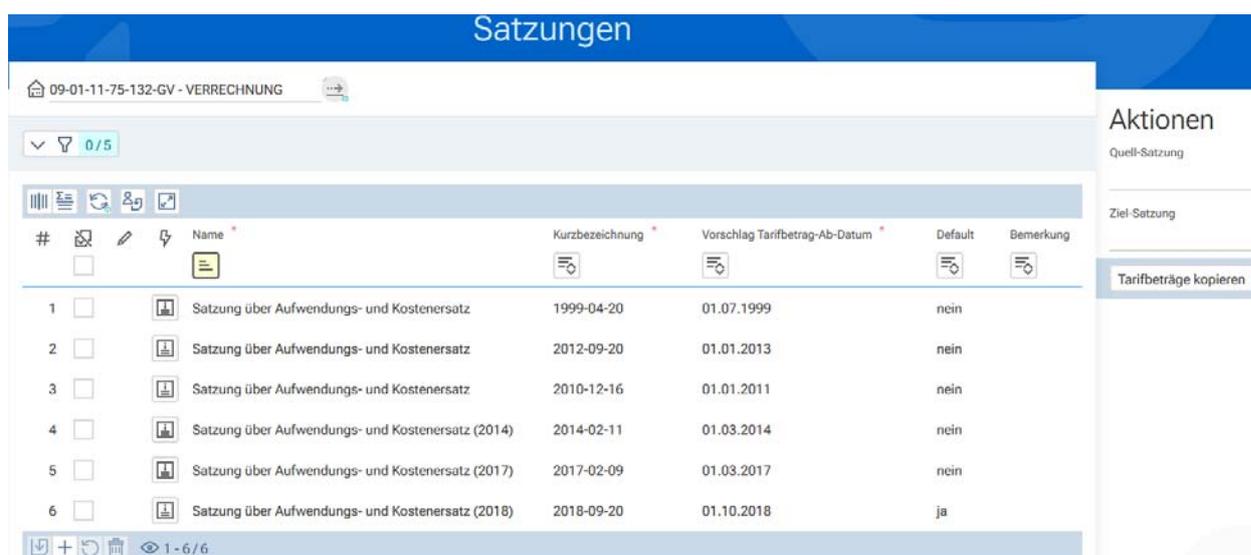
C.04.4. Satzungen

Themeninhalte

- [Neue Satzung anlegen](#)
- [Tarifbeträge kopieren](#)

Unter Satzungen werden jene Gesetze/Verordnungen/Dienstanweisungen verstanden, mit welchem/r Tarife und deren Beträge erlassen/festgelegt werden.

Satzungen werden nach deren Erfassung bei der Zuordnung von Tarifbeträgen zu Tarifen zum Tarifbetrag angegeben. Dies dient einerseits der Information aus welcher Satzung ein Tarifbetrag resultiert, andererseits kann damit bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen unter Angabe einer bestimmten Satzung die Entscheidung erfolgen, ob ein Tarifbetrag relevant ist oder nicht.



#	Name *	Kurzbezeichnung *	Vorschlag Tarifbetrag-Ab-Datum *	Default	Bemerkung
1	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz	1999-04-20	01.07.1999	nein	
2	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz	2012-09-20	01.01.2013	nein	
3	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz	2010-12-16	01.01.2011	nein	
4	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz (2014)	2014-02-11	01.03.2014	nein	
5	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz (2017)	2017-02-09	01.03.2017	nein	
6	Satzung über Aufwendungs- und Kostenersatz (2018)	2018-09-20	01.10.2018	ja	

Beispiel - Satzungen



C.04.4.1. Neue Satzung anlegen

1. Öffnen Sie die Seite Tarif-Stammdaten > Satzungen.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Definieren Sie das **Vorschlag Tarifbetrag-Ab-Datum**. Dieses Datum wird bei der Erfassung von Tarifbeträgen als **gültig ab** für den Tarifbetrag vorgeschlagen.
6. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

C.04.4.2. Tarifbeträge kopieren

Bei Inkrafttreten neuer Satzungen unterscheiden sich die erlassenen/festgelegten deren Tarifbeträge oft nur geringfügig, daher können Tarifbeträge zwischen Satzungen kopiert werden.

Vorgehensweise

1. Erstellen Sie eine **neue Satzung** (siehe [neue Satzung anlegen](#)).
2. Wählen Sie diese Satzung rechts im Detail-Bereich > Aktion als **Ziel-Satzung** aus.
3. Wählen Sie bei **Quell-Satzung** jene Satzung aus, auf welche die neue Satzung basieren soll.
4. Klicken Sie auf **Tarifbeträge kopieren**.
5. Anschließend können Sie die Tarifbeträge über die Seite Tarife anpassen (siehe [Tarifbeträge bearbeiten](#)).

HINWEIS:

- Für das Feld **gültig ab** der neu angelegten Tarifbeträge wird jeweils das **Vorschlag Tarifbetrag-Ab-Datum** der Ziel-Satzung gesetzt.
- **Gibt es zur gewählten Ziel-Satzung bereits erfasste Tarifbeträge, ist das Kopieren der Tarifbeträge nicht möglich.**

Verwandte Themen

- [Tarifgruppen und Tarife](#)



C.05. Verrechnungs-Stammdaten

C.05.1. Abrechnungspositionen

Themeninhalte

- [Zuordnung eingesetzter Mittel zu einer Abrechnungsposition](#)

Eine Abrechnungsposition ist die Schnittstelle zwischen Einsatznachbearbeitung und Gebührenverrechnung (GV), indem eingesetzte Mittel der Einsatznachbearbeitung Abrechnungspositionen der Gebührenverrechnung zugeordnet werden.

Eingesetzte Mittel repräsentieren in der Einsatznachbearbeitung z. B. ein bestimmtes Fahrzeug (Drehleiter einer Wache), wogegen eingesetzte Mittel in der Gebührenverrechnung zu Abrechnungspositionen (Drehleitern) zusammengefasst werden. Dabei gruppieren Sie in der Einsatznachbearbeitung getrennt angeführte eingesetzte Mittel, welche aber identisch verrechnet werden sollen, z. B. identische Tarife/Tarifbeträge, identische Verrechnungstypen, identische Ausprägungen bzgl. Verrechnungsarten.

Eine Zuordnung von eingesetzten Mitteln zu einer Abrechnungsposition wird durch das Zuordnen eines **Eingesetztes-Mittel-Typs** erreicht. Dieser definiert, welchem Eingesetzten-Mittel-Typ die Abrechnungsposition entsprechen soll.

HINWEIS:

Sobald der Datensatz gespeichert wurde, kann der Eingesetztes-Mittel-Typ nicht mehr verändert werden, da das weitere Verhalten der Seite maßgeblich vom festgelegten Eingesetztem-Mittel-Typ bestimmt wird.

Bei der **Tarifzuordnung** erfolgt die Zuordnung von Verrechnungsstammdaten zu einer Abrechnungsposition. Daher wird mit der Zuordnung eines eingesetzten Mittels, dieses bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen nach den zu dieser Abrechnungsposition erfassten Tarifzuordnungen abgerechnet. Ein eingesetztes Mittel kann mehreren Abrechnungspositionen zugeordnet werden, wodurch das eingesetzte Mittel bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen auch mehrfach berücksichtigt wird.

HINWEIS:

Wird ein eingesetztes Mittel keiner Abrechnungsposition zugeordnet, wird dieses bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen nicht berücksichtigt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Verrechnungs-Stammdaten > Abrechnungsposition.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen**  oder wählen Sie einen vorhandenen Datensatz aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Wählen Sie einen **Eingesetztes-Mittel-Typ** aus, z. B. Fahrzeug.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .



C.05.1.1. Zuordnung eingesetzter Mittel zu einer Abrechnungsposition

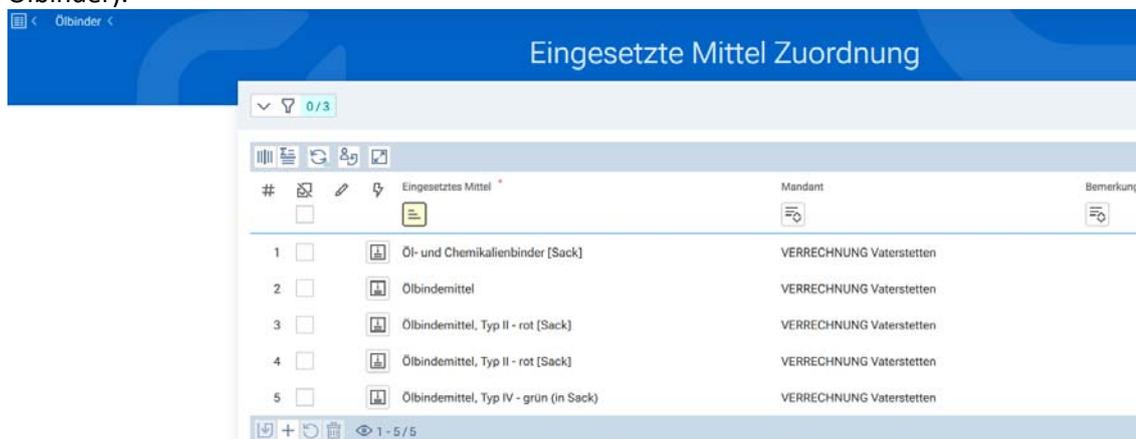
Über diese Funktion können Sie einer Abrechnungsposition z. B. Fahrzeuge gleicher Bauart, die gleich verrechnet werden, eingesetzte Mittel zuweisen.

HINWEIS:

Diese Funktion wird erst nach dem ersten Speichern des Datensatzes (Abrechnungsposition) aktiv.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Verrechnungs-Stammdaten > Abrechnungsposition.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Wählen Sie einen vorhandenen Datensatz aus, z. B. Ölbinder und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Klicken Sie im Detail-Bereich auf **Eingesetzte Mittel Zuordnung**. Es öffnet sich die Seite Eingesetzte Mittel Zuordnung für Ölbinder.
5. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
6. Wählen Sie ein **Eingesetztes Mittel** aus.
7. Geben Sie einen **Mandanten** an.
8. Sie können hier mehrere Eingesetzte Mittel angeben (Beispiel: Eingesetzte Mittel Zuordnung für Ölbinder).



9. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

TIPP:

Diese Zuordnungen sind ausschließlich für die automatische Ermittlung von Tarifpositionen relevant.



C.05.2. Verrechnungsarten

Themeninhalte

- [Neue Verrechnungsart anlegen](#)

Mit der Verrechnungsart definieren Sie, wie ein Einsatz hinsichtlich relevanter Tarifzuordnungen verrechnet wird, z. B. Fehlalarm, Brandeinsatz. Bei mehreren erfassten Verrechnungsarten haben Sie die Möglichkeit bei der Tarifzuordnung einer Abrechnungsposition mehrfach Verrechnungstypen je Verrechnungsart zuzuordnen. Hierdurch können, z. B. für Einsätze und Fehlalarme, unterschiedliche Tarife und somit unterschiedliche Tarifbeträge geltend gemacht werden.

#	Name *	Kurzbezeichnung *	Default	Bemerkung
1	Einsätze / Fehlalarme	E	ja	
2	Sicherheitswachen	S	nein	

Beispiele - Verrechnungsarten

C.05.2.1. Neue Verrechnungsart anlegen

1. Öffnen Sie die Seite Verrechnungs-Stammdaten > Verrechnungsarten.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Geben Sie in der Spalte **Default** an, welche Verrechnungsart bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen dessen Zuordnungen in den Tarifzuordnungen nicht berücksichtigt werden soll.
6. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

Verwandte Themen

- [Tarifzuordnungen](#)



C.05.3. Verrechnungstypen

Themeninhalte

- [Neuen Verrechnungstyp anlegen](#)

Mit Verrechnungstypen legen Sie fest, wie eine Abrechnungsposition verrechnet wird, z. B. Zeit, Anzahl. Dafür ist es möglich zur Abrechnungsposition je Verrechnungstyp einen Tarif zuzuordnen (siehe [Tarifzuordnungen](#)).

Beispiel: Ein Fahrzeug soll nach Einsatzdauer, gefahrenen Kilometern sowie Personalkosten abgerechnet werden. Dafür ist jeweils ein Verrechnungstyp erforderlich.

#	Name	Kurzbezeichnung	Aktiv	Bemerkung
1	Aufwendung WF	012	nein	
2	Kilometer	003	nein	
3	Menge/Anzahl	002	ja	
4	pauschal	001	ja	
5	Sonst. Aufwendungen/Mat.verbrauch	011	ja	
6	Zeit	004	ja	

Beispiel - Verrechnungstypen

C.05.3.1. Neuen Verrechnungstyp anlegen

1. Öffnen Sie die Seite Verrechnungs-Stammdaten > Verrechnungstypen.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Geben Sie **Name** und **Kurzbezeichnung** ein.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Aktiv**. Damit kann dieser Verrechnungstyp auf der Seite Tarifzuordnungen ausgewählt werden.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

HINWEIS:

Verrechnungstyp "Aktiv": Wird ein Verrechnungstyp in der Spalte Aktiv auf **nein** gesetzt, werden bei der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen dessen Zuordnungen in den Tarifzuordnungen nicht berücksichtigt.

Verwandte Themen

- [Tarifzuordnungen](#)



C.05.4. Tarifzuordnungen

Auf der Seite Tarifzuordnungen können Sie einer Abrechnungsposition Tarife sowie Verrechnungsart und Verrechnungstyp zuweisen. Darauf basierend können zu einer Abrechnungsposition im Zuge der automatischen Ermittlung von Tarifpositionen die relevanten Tarife sowie deren Anzahl an Tarifeinheiten ermittelt werden.

#	Verrechnungsart *	Standard	Verrechnungstyp *	Tarif *	Gruppierung	Bemerkung
1	Einsätze / Fehlalarme	ja	Zeit	Stundenkosten - Drehleiter (DLA(K) 23/12)	nein	
2	Sicherheitswachen	nein	Zeit	Stundenkosten - Drehleiter (DLA(K) 23/12)	nein	

Tarifzuordnung

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Verrechnungs-Stammdaten > Tarifzuordnungen.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Wählen Sie die Abrechnungsposition aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Wählen Sie **Verrechnungsart**, **Verrechnungstyp** und **Tarif** aus.
5. Füllen Sie die weiteren Felder aus.
6. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Datensatz speichern** .

Verwandte Themen

- [Verrechnungsarten](#)
- [Verrechnungstypen](#)
- [Tarifgruppen und Tarife](#)