

# Benutzerhandbuch

## ELDIS 3

### *„Einsatznachbearbeitung“*



Benutzerhandbuch für die Anwendung des Moduls Einsatznachbearbeitung und die Erstellung von Einsatzberichten.

BF: Wachabteilungsführer/ Hauptbrandmeister

FF: Kommandanten/ ausgew. Berichtsfertiger

Stand September 2010

**Bei Fragen und Problemen mit der Einsatznachbearbeitung ist grundsätzlich die Abteilung FW/ 1-11-1 (Herr Eisinger, Herr Seitz) und nicht die ILS zu kontaktieren.**

Telefon: 231-6012

Mail: [fw-einsatznachbearbeitung@stadtnuernberg.de](mailto:fw-einsatznachbearbeitung@stadtnuernberg.de)

# Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen.....	4
2. Computerkonfiguration .....	4
2.1 Browser .....	4
2.2 Firewall.....	4
2.3 Java .....	4
2.4 PDF.....	5
3. Zugang zur Einsatznachbearbeitung .....	6
3.1 Adresse.....	6
3.2 Berechtigungsstufen (Unterschriften) .....	7
3.3 Logonname und Passwort (persönliche Anmeldedaten) .....	8
3.4 Wichtige Funktionstasten.....	9
3.5 Iconleiste .....	10
4. Einsatznachbearbeitung im Detail.....	11
4.1 „Auswahl der zu bearbeitenden Einheit “ .....	11
4.2 „Auswahlfenster Suchliste“ .....	12
4.3 Maske „Unterschriften“ .....	13
4.4 Maske „allgemeine Einsatzdaten“ .....	14
4.6 Maske „Einsatzort“ .....	16
4.7 Maske „Adressen (1+2 bis 5+6)“ .....	17
4.8 Maske „Wasserentnahme“ .....	17
4.9 Maske „Personenrettung“ .....	18
4.10 Maske „Brandumfang“ .....	18
4.11 Maske „eingesetzte Fahrzeuge“ .....	19
4.12 Maske „eingesetzte Geräte“ .....	20
4.13 Maske „eingesetztes Material“ .....	21
4.14 Maske „eingesetztes Personal“ .....	22

4.15 Maske „eingesetzte Helfer“ .....	23
4.16 Maske „zusätzlich anwesende Stellen“ .....	24
4.17 Maske „zusätzlich beteiligte Einheiten“ .....	24
4.18 Maske „zugehörige Einsatzberichte“ .....	25
4.19 Maske „zusätzliche Einsatzkennzahlen“ .....	26
4.20 Maske „Dokumente“ .....	27
4.21 Maske „Gebührenverrechnung“ .....	27
4.22 Maske „ Unterschriften“ .....	28
4.23 Maske „Workflow“ (betrifft nur BF) .....	29
4.24 Ausdrucken des Berichts (nur FF) .....	32
4.25 Anlegen eigener Übungen, Sicherheitswachen, Öffentlichkeitsarbeit .....	33

# 1. Voraussetzungen

Benötigt wird ein Internet-fähiger PC, mit min. ISDN Verbindungsgeschwindigkeit, sowie einer Monitorauflösung von min. 1024x768 Pixeln. Empfohlen wird ein Office-PC mit 1GB-RAM und DSL-Internetverbindung, sowie 17" Monitor. Außerdem wird für jeden Nutzer ein eigener Zugang mit Passwort benötigt. Zugänge werden über den EDV-Fachberater eingerichtet.

## 2. Computerkonfiguration

Mit Internet Explorer, Mozilla Firefox, sind keine Probleme bei der Nutzung bekannt, wobei Mozilla Firefox empfohlen wird.

### 2.1 Browser

**Wichtig zu beachten ist jedoch folgendes:** Ein Pop- Up Blocker muss deaktiviert sein! Ansonsten könnte es ein, dass wichtige Fenster (z.B. Der fertige Einsatzbericht im PDF- Format) nicht angezeigt werden. Dazu müssen Pop- Up`s für die Seite [192.168.251.121](http://192.168.251.121) erlaubt werden (dazu evtl. Hinweise am oberen Rand des Browserfensters beachten), bzw. den Pop- Up Blocker ganz deaktivieren. Auch ein Proxy-Server sollte deaktiviert sein!

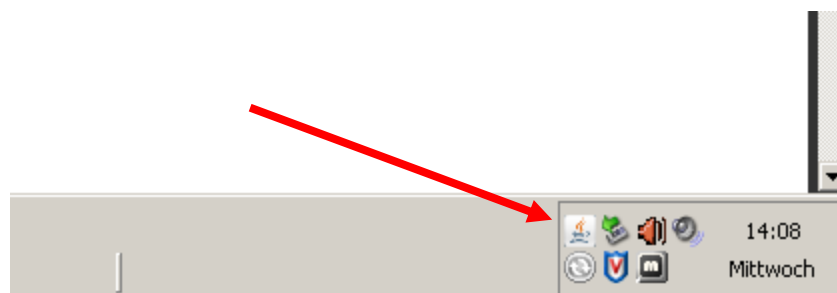
### 2.2 Firewall

Wenn eine Firewall verwendet wird, müssen die Ports 80 (http) sowie 443 (https) geöffnet sein. Dies sollte aber in der Regel bereits der Fall sein, wenn normale Internetseiten angezeigt werden können.

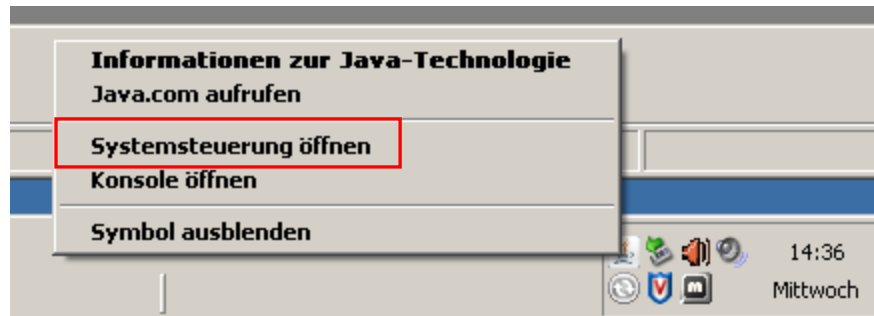
### 2.3 Java

Um ELdis 3 nutzen zu können, muss Java installiert und aktiviert sein. Zusätzlich muss noch eine einmalige Einstellung durchgeführt werden, da ansonsten das Anmeldefenster nicht angezeigt wird:

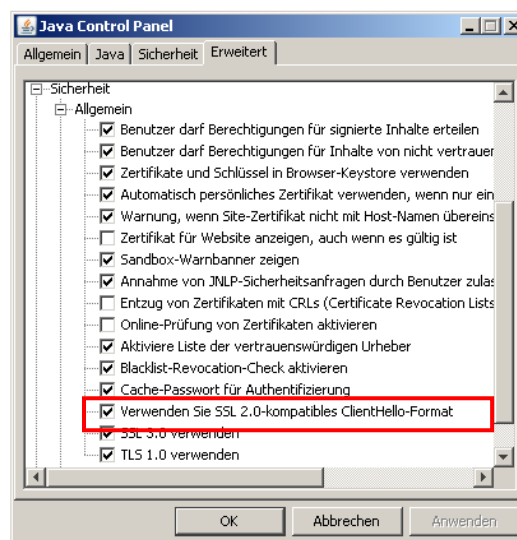
Dazu die Einsatznachbearbeitung öffnen über die Webadresse > In der Taskleiste erscheint das Java Symbol > Mit rechter Maustaste darauf klicken >



Dann "Systemsteuerung öffnen" klicken >



Den Reiter „Erweitert“ auswählen > Dort im Baum „Sicherheit“ auswählen > Unterpunkt Allgemein öffnen > Im Unterpunkt „Verwenden Sie SSL 2.0- kompatibles Client Hello- Format“ den Haken setzen und das Fenster mit „OK“ verlassen. >



Anschließend den Browser schließen und wieder neu starten.

## 2.4 PDF

Um den Einsatzbericht, bzw. die Stärkemeldung anzeigen bzw. ausdrucken zu können, wird der kostenlose Adobe Reader benötigt.

## 3. Zugang zur Einsatznachbearbeitung

### 3.1 Adresse

Der Zugang geschieht über ein Web-Portal und kann über zwei Wege vollzogen werden.

#### Weg 1:

durch die Eingabe der Webadresse in die Adressleiste des Browsers

(z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox) wird die entsprechende Seite aufgerufen.

Die Adresse lautet:

[https:// 192.168.251.121:7778/form/frmservlet?config=nach](https://192.168.251.121:7778/form/frmservlet?config=nach)

Es empfiehlt sich diese Seite als Lesezeichen/ Favorit anzulegen, um sie nicht jedes mal neu eintippen zu müssen, oder

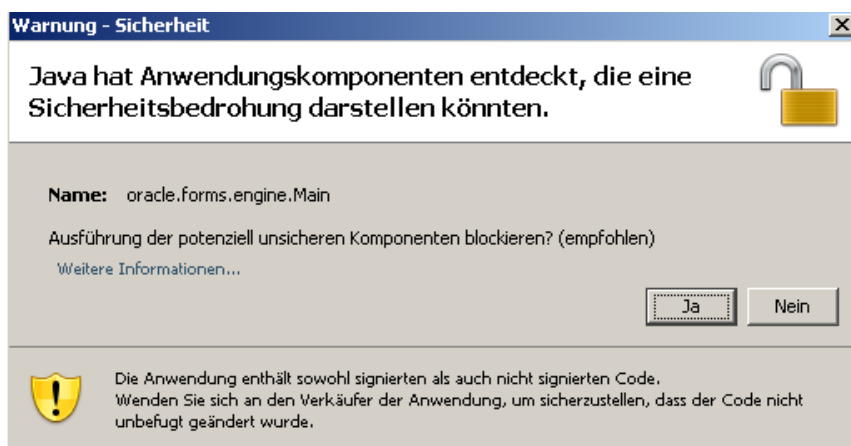
#### Weg 2:

über die Homepage der Leitstelle Nürnberg ([www.leistelle-nuernberg.de](http://www.leistelle-nuernberg.de)) ELDIS

Verwaltungslinks > Einsatznachbearbeitung



**Bitte auch die Hinweise über Java befolgen (> Seite 2-5).**



Sollte die untenstehende Meldung angezeigt werden, auf NEIN klicken.

## **3.2 Berechtigungsstufen (Unterschriften)**

Es gibt vier Berechtigungsstufen für ELDIS 3, die sich durch die unterschiedlichen Unterschriften unterscheiden.

*Unterschrift der **Stufe 0** > Berichtsfertiger*

hat Zugriff auf die Einsätze und kann Bericht erstellen

*Unterschrift der **Stufe 1** > Kommandant/ Wachabteilungsführer (schließt Stufe (1) mit ein):*

prüft und korrigiert den Bericht und gibt mit seiner Unterschrift den Einsatzbericht zur Statistik und Verrechnung frei

*Unterschrift der **Stufe 2** > Führungsdienst (Abteilung Statistik & Berichtswesen 1-11-1):*

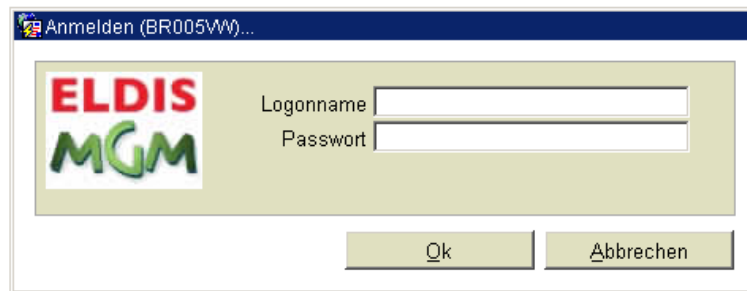
schließt den Einsatz endgültig ab, der Einsatz erreicht den Status „fertig“

*Unterschrift der **Stufe 3** > Verrechnung*

unterschreibt, wenn der Einsatz verrechnet wurde

*Jeder Benutzer sieht nur die Einsätze der Wehr(en), für die er die notwendige Berechtigung besitzt!*

### 3.3 Logonname und Passwort (persönliche Anmeldedaten)



Logonname und Passwort nicht weitergeben!

Es handelt sich dabei um eine eindeutige Identifizierung der Person, die Änderungen an einem Einsatzbericht vornimmt! Bei Verlust sofort den EDV- Fachberater (1-11-1 siehe Deckblatt) kontaktieren.

Bei der ersten Anmeldung am System wird man aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Das neue Passwort ist dann 365 Tage gültig. Nach Ablauf der 365 Tage wird man wieder aufgefordert sein Passwort zu ändern (innerhalb von 15 Tagen, sonst Sperrung).

Wiederverwendung des Passwortes erst nach 90 Tagen wieder möglich

**Wichtig! Bei Anmeldung >> DOPPELKLICK << auf OK**

Gibt man sein Passwort 5x falsch ein, so wird der Zugang (für 1 Stunde) gesperrt!

Folgende Hinweise müssen bei der Änderung des Passwortes beachtet werden:

1. **Das Passwort** darf nicht gleich dem Benutzernamen sein
2. ... muss aus min. 8 Zeichen bestehen
3. ... darf nicht PASSWORD oder PASSWORT lauten
4. ... darf keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten
5. ... muss mit einem Buchstaben beginnen
6. ...muss min. zwei Zahlen enthalten
7. ... muss min. zwei Buchstaben enthalten
8. ... darf nur aus alphanumerischen Zahlen bestehen
9. ... darf nicht gleich dem bestehenden Passwort sein

### ***3.4 Wichtige Funktionstasten***

#### **F3** *Feld kopieren*

Kopiert aus dem vorherigen Datensatz den Inhalt jenes Feldes, in dem sich der Cursor gerade befindet, in den aktuellen Datensatz.

#### **F4** *Datensatz kopieren*

Kopiert den vorherigen Datensatz. Fügen Sie zuvor einen leeren Datensatz ein (F6), in den der Inhalt des vorherigen Datensatzes kopiert werden kann.

#### **F6** *Datensatz einfügen*

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen neuen, leeren, Datensatz ein.

#### **Shift-F6** *Datensatz löschen*

Löscht den aktuell ausgewählten Datensatz.

#### **F7** *Abfragemodus starten (Enter Query Modus)*

Durch drücken von F7 wird der aktive Block (Cursorposition) geleert. Der User kann seine Abfragekriterien nun eingeben und die Abfrage ausführen.

#### **F8** *Abfrage ausführen*

Durch drücken von F8 wird im aktuellen Block aufgrund der eingegebenen Kriterien eine Abfrage ausgeführt.

#### **F9** *Werteliste öffnen*

In Feldern, bei welchen eine Werteliste (LOV) hinterlegt ist, kann diese über F9 oder über den LOV-Button geöffnet werden.

#### **F10** *Änderungen speichern*

Noch nicht gespeicherte Änderungen werden mit F10 in der Datenbank festgeschrieben.


### 3.5 Iconleiste



Icon	Bedeutung	Tastenkombination
	Wechsel zum ersten Datensatz	-
	Wechsel zum vorherigen Datensatz	Umschalt – nach oben
	Wechsel zum nächsten Datensatz	Umschalt – nach unten
	Wechsel zum letzten Datensatz	-
	Abfrage starten (danach Eingabe der Suchkriterien)	F7
	Abfrage durchführen	F8
	Abfrage abbrechen	Esc
	Ausdruck starten	Umschalt – F8
	Datensatz einfügen	F6
	Datensatz speichern	F10
	Datensatz löschen	Umschalt – F6
	Vorgenommene Änderungen verwerfen	Umschalt – F7
	Belegung der Funktionstasten	Strg – F1
	Hilfe	-
	Info-Maske öffnen	-
	Zum ersten Einsatz wechseln (der nach dem Einstieg in die Einsatznachbearbeitungsmaske aufgelegt wurde)	-
	Zum zuvor aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Zum nächsten bereits einmal aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Zum letzten bereits einmal aufgelegten Einsatz wechseln	-
	Verlauf der bisher aufgelegten Einsätze leeren	-
	Verlassen der Maske	Strg – Q

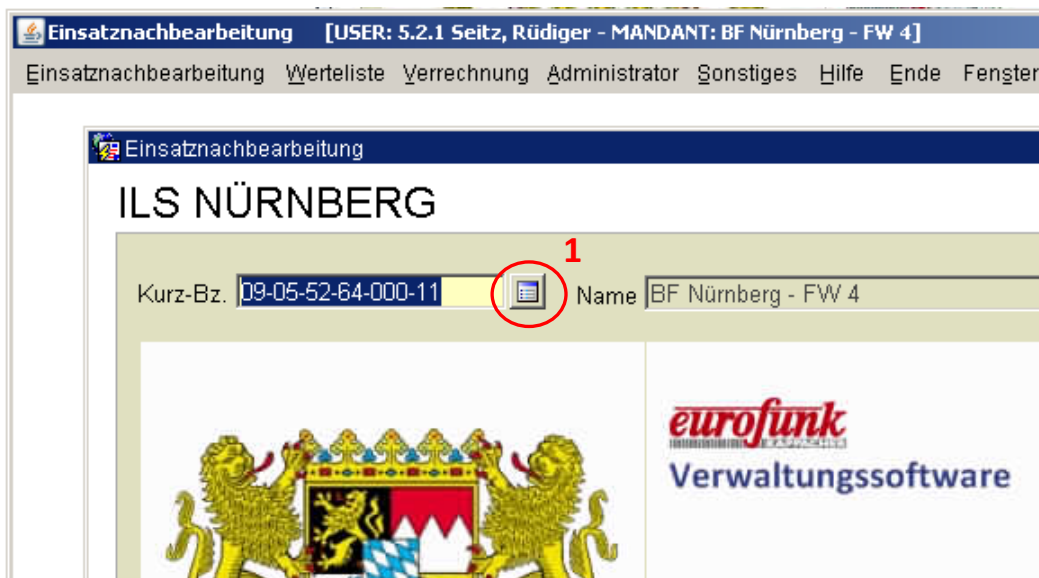
## 4. Einsatznachbearbeitung im Detail

Grundsätzlich gilt:

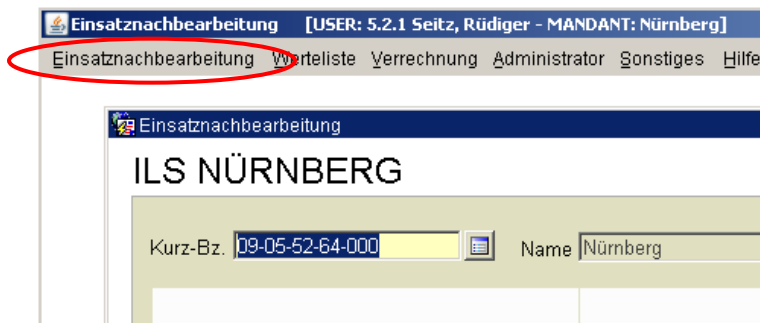
- Gelbe Felder sind Pflichtfelder, alle anderen Felder sind optional auszufüllen
- Ist neben einem leeren Eingabefeld dieser Button , dann wird durch Anklicken eine Auswahlliste geöffnet
- In Auswahllisten wie z.B. der Geräteliste könne durch halten der Tasten STRG und klicken mit der Maus mehrere Listeneinträge auf einmal ausgewählt werden
- Um ein ausgefülltes Feld mit einem Auswahllisten-Button zu ändern, muss der Inhalt des Feldes vorher gelöscht werden, um eine neue Auswahl treffen zu können
- Wird mit der Maus über einen Button bzw. Feld gefahren, wird meistens eine kurze Hilfe (Tooltip) in einem gelben Fenster dazu angezeigt

### 4.1 „Auswahl der zu bearbeitenden Einheit“

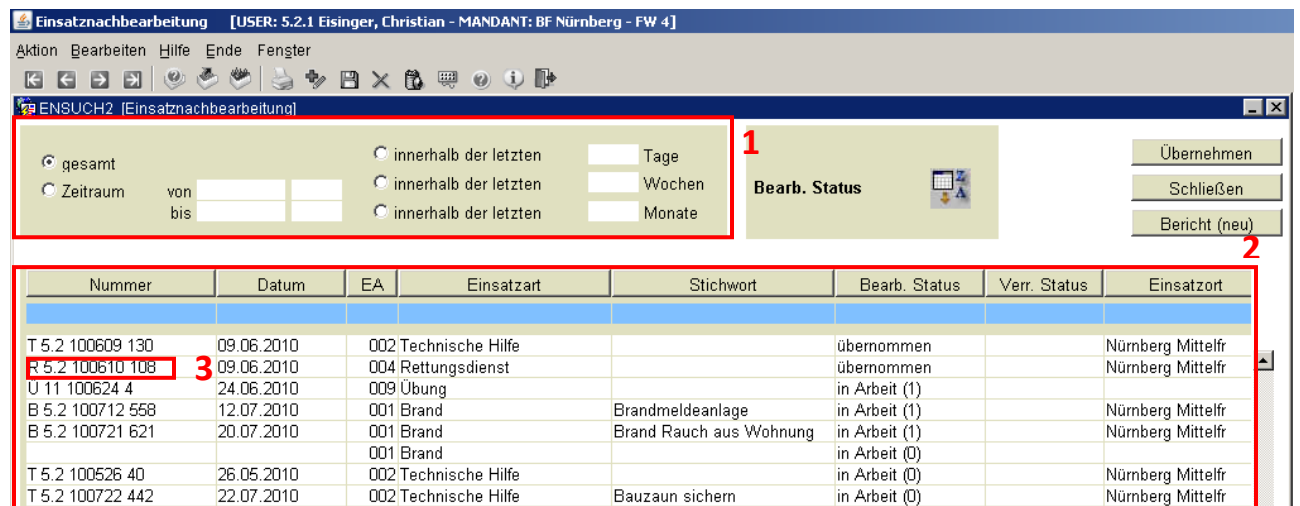
Nach erfolgter Anmeldung erscheint die Auswahlmaske. Durch Anklicken auf die kleine Schaltfläche neben dem gelben Feld (1), kann die Einheit ausgewählt werden.



## 4.2 „Auswahlfenster Suchliste“



Durch Klicken auf „ Einsatznachbearbeitung“ in der Menüleiste gelangt man zum Auswahlfenster.

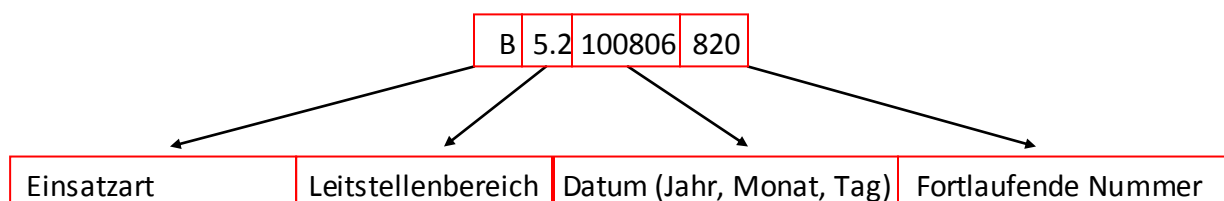


(1) Hier können die Auswahlkriterien (für Zeiträume o. ein bestimmtes Datum) eingegeben werden, für die die Einsätze im unteren Feld (2) angezeigt werden.

Suchkriterien eingeben und mit **F8** die Abfrage starten.

(2) In diesem Feld werden die Einsätze in einer Übersicht dargestellt; um einen bestimmten Einsatz zu bearbeiten, muss dieser doppelt angeklickt werden.

Die Einsatznummer setzt sich wie folgt zusammen (3):



Bearbeitungsstatus:

**übernommen** (von Leitstelle übergeben, noch keine Bearbeitung)

**In Arbeit (0)** Unterschrift gesetzt > nicht mit Datum abgeschlossen

**In Arbeit (1)** Unterschrift gesetzt > mit Datum abgeschlossen (Berichtsfertiger)

Mit Setzen der **zweiten Unterschrift/ Datum (WAF, Kommandant)** wird der Bericht auf Status **fertig (2) > fertig zum Verrechnen** gesetzt und wird von der Verwaltung weiter bearbeitet.

### 4.3 Maske „Unterschriften“

	Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger		
Kommandant/Wachleiter		
Führungsdienst		
Verrechnung		

Nach dem öffnen gelangt man zur Maske „Unterschriften“.

Durch Doppelklick in das Feld „Unterschrift“ (1) wird der eigene Name in das Feld eingefügt. Erst jetzt wird der Einsatz nur für diese Person bearbeitbar. D.h. bis er diesen Einsatzbericht vollständig ausgefüllt hat, kann niemand anders den Bericht ändern.

Erst durch Setzen des Datums, in das Feld „Datum“ (2), schließt der Bearbeiter seine Eingabe ab und gibt ihn für die nächste Berechtigungsstufe frei.

Der Bericht muss, generell, sobald er durch eintragen der Unterschrift bearbeitet wird, auch mit eintragen des Datums abgeschlossen werden!

Bestimmte Gründe wie z.B. eine Alarmierung können es jedoch nötig machen, dass der Bericht nicht abgeschlossen werden kann. Dann muss spätestens mit beenden der Wachschicht, durch Eintragen des Datums, der Bericht beendet werden, um einen Zugriff für andere Benutzer zu ermöglichen!

**Andernfalls ist der Bericht für alle anderen Nutzer gesperrt!**

## 4.4 Maske „allgemeine Einsatzdaten“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The top header (1) contains the title bar and menu options. The left sidebar (2) lists various data categories like 'Brand', 'Unterschriften', 'Berichtstext', etc. The main area (3) is titled 'allgemeine Einsatzdaten' and contains fields for 'Einsatzbeginn', 'Einsatzende', 'Dauer', 'Art des Einsatzes', 'Einsatzstichwort', 'Schlagwort', 'Abschlusswort', 'Name Einsatzleiter', and 'Funktion'. Red boxes and numbers highlight specific areas: (1) the top header, (2) the left sidebar, (3) the main data entry area, (4) the 'Name Einsatzleiter' field, and (5) the button next to the 'Funktion' field.

Im Kopfbereich (1) befinden sich die Daten, welche der Einsatzleiterschreiber gespeichert hat. Diese dienen lediglich zur persönlichen Information. Im Auswahlbaum (2) wird durch anklicken des jeweiligen Schlagwortes das dazugehörige Eingabefenster (3) rechts geöffnet, indem die eigentliche Bearbeitung erfolgt.

Man sollte sich im linken Auswahlbaum von oben nach unten, Punkt für Punkt, durcharbeiten.

Deshalb ergibt sich folgende Reihenfolge:

- Unterschrift setzen > evtl. Workflow >
- Bericht ausfüllen, korrigieren >
- Datum setzen

Alle **gelb** hinterlegten Felder, sind Pflichtfelder, und müssen ausgefüllt werden.

Unter „Name Einsatzleiter“ (4) wird bei der örtlich zuständigen Einheit der tatsächliche Einsatzleiter eingetragen. Bei den Berichten der nicht örtlich zuständigen Einheit, wird hier der Einheitsführer (Ansprechpartner) eingetragen.

Der Button rechts neben dem Feld Funktion (5) öffnet ein Auswahlfenster, aus dem die entsprechende Funktion ausgewählt werden kann.

Unter (1) wird die Einsatzzeit als Dezimalzahl errechnet (deshalb unrunder Wert).

Das Häkchen für „örtlich zuständig“ (2) setzt, nur, die jeweils zuständige Wache (Wachbezirk) bzw. FF.

**Es kann nur jeweils eine Wache bzw. Freiwillige Feuerwehr örtlich zuständig sein.**

Diese Checkbox kann durch anklicken gesetzt oder gelöscht werden, genauso wie die Checkbox „Anfahrt mit Sondersignal“ (3). Durch anklicken des Buttons neben dem Feld „Art des Einsatzes“ (4) und „Funktion“ kann aus einer Liste die richtige Auswahl getroffen werden.

## 4.5 Maske „Berichtstext“

Das blaue Feld ist ein Freitextfeld; es müssen alle einsatzrelevanten Tätigkeiten oder Vorkommnisse eindeutig und für jedermann nachvollziehbar dokumentiert werden.

## 4.6 Maske „Einsatzort“

Das Feld „Einsatzstelle“ ist wieder ein Pflichtfeld. Hier ist die Adresse einzutragen, an der die Feuerwehr tatsächlich tätig wurde.

## 4.7 Maske „Adressen (1+2 bis 5+6)“

Unter (1) kann man eine Kategorie für die Person, deren Adresse hier notiert wurde festlegen.  
 Unter (2) können entsprechende Hinweise notiert werden: z.B. Türe war verschlossen.

## 4.8 Maske „Wasserentnahme“

Bezeichnung	Kurz	Statistik
Fahrzeuglöschwasserbehälter	14.01.	14.01.
Hydrant	14.02.	14.02.
Löschwasserbehälter, -brunnen, -teich	14.03.	14.03.
Offenes Gewässer	14.04.	14.04.
sonstige Löschwasserentnahme	14.05.	14.05.
kein Löschwasser benötigt	14.99.	14.99.

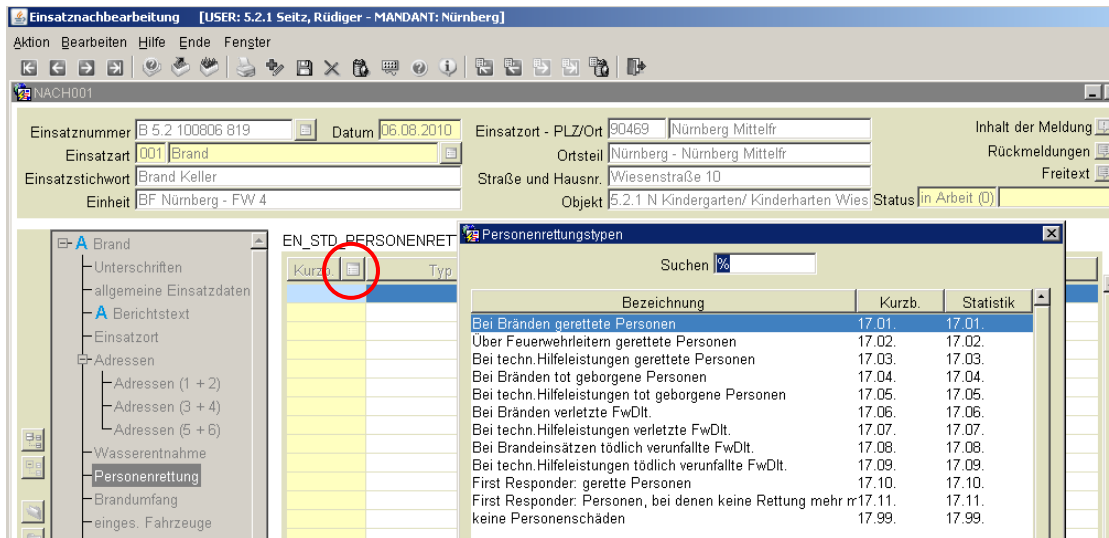
Durch klicken auf Button (1) öffnet sich das Auswahlfenster(2).

Wasserentnahme ist ein Pflichtfeld, d.h. auch wenn kein Wasser benötigt wurde muss zumindest aus der Auswahlliste „kein Löschwasser benötigt“ eingetragen werden.

Durch >>Doppelklick<< auf die entsprechende Auswahl, (3) wird sie in die Liste (4) eingetragen

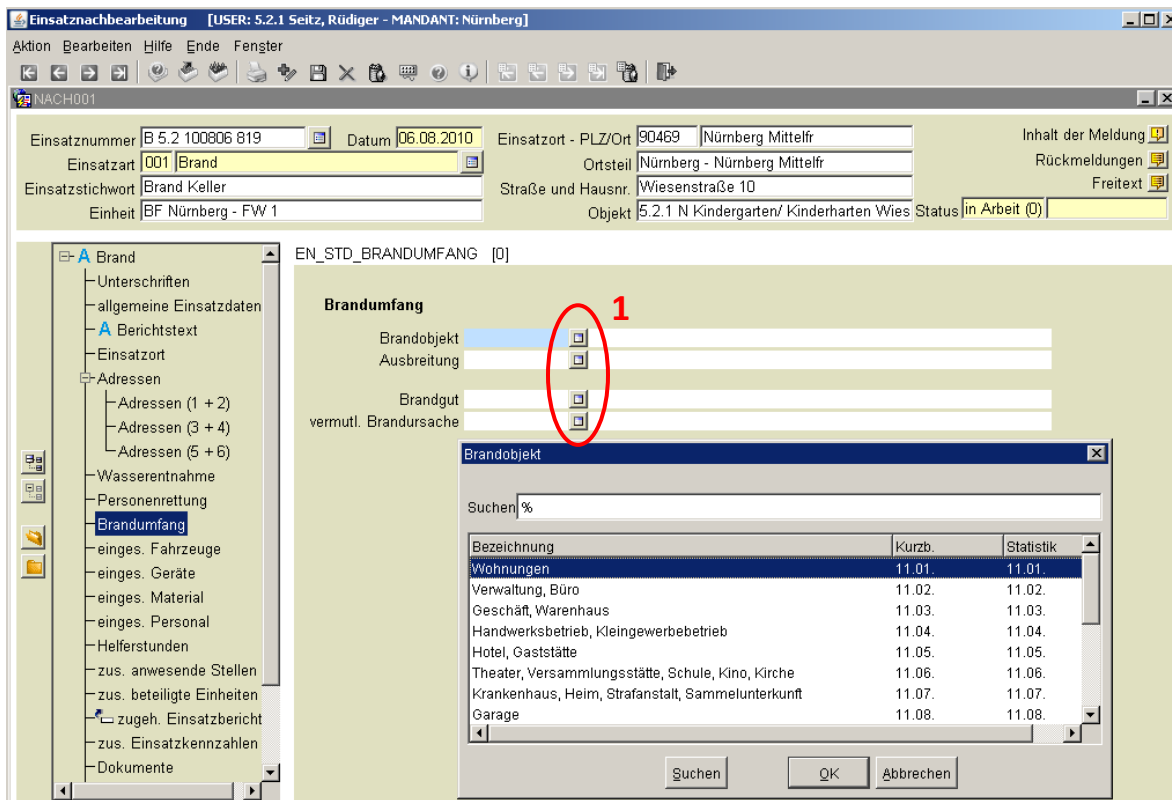
Durch halten der Taste STRG und klicken mit der linken Maustaste, können mehrere Listeneinträge ausgewählt und auf einmal eingetragen werden.

## 4.9 Maske „Personenrettung“



Ebenso eine Pflichteingabe, verfahren wie unter 4.8

## 4.10 Maske „Brandumfang“



Durch klicken auf die Button (1) wird das Auswahlfenster angezeigt. Auch hier über die entsprechende Auswahlliste den zutreffenden Eintrag auswählen.



## 4.12 Maske „eingesetzte Geräte“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The top bar indicates the user is 'Seitz, Rüdiger' from the 'MANDANT: Nürnberg' system. The main area contains a form for incident details, including 'Einsatznummer', 'Datum', 'Einsatzort', 'Einsatzart', 'Einsatzstichwort', 'Einheit', 'Ortsteil', 'Straße und Hausnr.', and 'Objekt'. Below this is a table for 'EN\_STD\_EING\_GERAETE' with columns for 'Bezeichnung', 'Anzahl', 'Dauer (h)', '(min)', and 'Verrechnungsart'. A dialog box titled 'eingesetzte Geräte' is open, featuring a search field (5) and a search button (6). The dialog contains a table with columns for 'Bezeichnung', 'Kurzbezeichnung', 'Organisation', 'Planungs...', and 'Statistik'. The 'Hauptgruppen' label points to the search field and button. Red annotations (1-6) highlight the button to open the list, the list itself, the OK button, the duration input fields, the search field, and the search button.

Durch klicken auf Button (1) die Auswahlliste (2) öffnen und die Geräte mit STRG (halten) und klicken auswählen (Mehrfachauswahl); mit OK (3) wird die Auswahl eingetragen. > Pflichtfeld  
Anschließend noch die Dauer in Stunden und Minuten, durch klicken in die Felder (4) eingeben.

Zusätzlich ist eine **Direktsuche** über das Eingabefeld (5) möglich.

% und den Begriff in Feld (4) eintragen und auf den „Suchen“ Button (6) klicken.

Alle in Frage kommenden Begriffe werden dann im Auswahlfenster angezeigt.

Die Geräte wurden nach folgenden Hauptgruppen eingeteilt um die Auswahl zu erleichtern.

Schutzkleidung und Schutzgerät  
Löschgerät  
Schläuche , Armaturen und Zubehör  
Rettungsgerät  
Sanitäts- und Wiederbelebungsggerät  
Beleuchtung, Signal und Fernmeldegerät  
Arbeitsgerät  
Handwerkzeug und Messgerät

Alle Geräte die auf dem **Löschzug** zu finden sind.

Geräte die zwar von einem Sonderfahrzeug verwendet wurden, jedoch ebenfalls auf dem Löschzug vorhanden sind, werden trotzdem unter LZ ausgewählt und eingetragen.

Gerätewagen Atemschutz/ Wasser  
Gerätewagen Gefahrgut  
Kranwagen  
RTW  
Rüstwagen  
Sonderlöschmittelfahrzeug  
Abrollbehälter  
Gerätesätze

Alle Geräte die auf **Sonderfahrzeugen** zu finden sind

#### ***4.13 Maske „eingesetztes Material“***

Gleiches Verfahren wie unter 4.12

## 4.14 Maske „eingesetztes Personal“

Name	Anzahl	Dauer (h)	(min)	Vr	Verrechnungsart
mittlerer Dienst	11	0	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
gehobener Dienst	1	0	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Organisation	Planungs...	Statistik
gehobener Dienst	09-05-52-64-0Nürnberg		23-01-001	23.01.
höherer Dienst	09-05-52-64-0Nürnberg		23-01-001	23.01.
mittlerer Dienst	09-05-52-64-0Nürnberg		23-01-001	23.01.

In dieser Maske wird die gesamte Anzahl/ Einsatzzeit des Feuerwehrpersonals nach jeweiliger Dienstebene angezeigt. (mittlerer-, gehobener-, höherer Dienst) angezeigt. (1)

Beide Werte werden von der Maske 4.12 „eingesetzte Fahrzeuge“ übernommen.

### WICHTIG!

Soll die Anzahl der jeweiligen Personale geändert werden, muss dies unter 4.12 „eingesetzte Fahrzeuge“ vorgenommen werden, da sonst der Wert nicht in beiden Masken geändert wird.

## 4.15 Maske „eingesetzte Helfer“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The main data area contains the following information:

Einsatznummer	B 5.2.100806.819	Datum	06.08.2010	Einsatzort - PLZ/Ort	90469 Nürnberg Mittelfr	Inhalt der Meldung	
Einsatzort	001 Brand	Ortsteil	Nürnberg - Nürnberg Mittelfr	Rückmeldungen		Freitext	
Einsatzstichwort	Brand Keller	Straße und Hausnr.	Wiesenstraße 10	Status	in Arbeit (U)		
Einheit	BF Nürnberg - FW 1	Objekt	5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wies				

The 'eingesetzte Helfer' dialog box is open, showing a list of personnel with the following columns: Name, Kurzb., Organisation, Planungs..., and Statistik. The entry 'Hirschmann Thomas [Obm]' is selected and circled in red (2).

Die Personale der **Berufsfeuerwehr** werden automatisch aus dem Dienstplan übernommen. **Ausnahme** z.B. bei Unwetter Besetzung Kombi, hier muss das Personal manuell eingetragen werden.

Die **Freiwillige Feuerwehr** muss hier ihre Helfer immer aus der Auswahlliste eintragen. Dies hat den Vorteil, später Einsatzrelevante Dinge nachzuvollziehen, bzw. statistische Erhebungen abzufragen.

Durch klicken auf Button (1) öffnet sich die Auswahlliste (2) > anschließend >>Doppelklick<< auf den gewünschten Helfer, Eintrag erfolgt dann in der Liste „Name“

Unter „Dauer AT (h)“ (3) werden die Atemschutzgeräteträger eingetragen.

## 4.16 Maske „zusätzlich anwesende Stellen“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The main data entry area is titled 'EN\_STD\_ZUS\_ANW\_STELLEN [0]'. It contains a table with columns for 'Kurzbezeichnung' (circled in red), 'zusätzlich anwesende Stelle', and 'Dienststelle, Rufname, Name'. Below this table, a dialog box titled 'zus. anwesende Stellen' is open, displaying a search results table with columns: 'Bezeichnung', 'Kurzbezeichnung', and 'Statistik'. The 'Rettungsdienst' entry is highlighted in orange. A red arrow points from the circled 'Kurzbezeichnung' header in the main table to the 'Rettungsdienst' entry in the dialog.

Vorgehensweise wie unter 4.12 ausführlich beschrieben

## 4.17 Maske „zusätzlich beteiligte Einheiten“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The main data entry area is titled 'EN\_STD\_ZUS\_BET\_ORG [0]'. It contains a table with columns for 'Kurzbezeichnung' (circled in red), 'Einheit', 'alarmiert', 'ausgerückt', 'eingerrückt', 'Stärke', 'Anz.-Fzq', and 'gef. km'. Below this table, a dialog box titled 'zusätzlich beteiligte Org.' is open, displaying a search results table with columns: 'Bezeichnung', 'Kurzbezeichnung', 'Ebene', and 'Typ'. The 'WF und BtF' entry is highlighted in blue.

Hier werden nur Einheiten außerhalb des Leitstellenbereiches erfasst. (AUSNAHME)

## 4.18 Maske „zugehörige Einsatzberichte“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' (Incident Post-Processing) window. The top section contains input fields for incident details: Einsatznummer (B 5.2 100806 819), Datum (06.08.2010), Einsatzort (90469 Nürnberg Mittelfr), Einsatzart (001 Brand), Einsatzstichwort (Brand Keller), Einheit (BF Nürnberg - FW 1), Ortsteil (Nürnberg - Nürnberg Mittelfr), Straße und Hausnr. (Wiesenstraße 10), and Objekt (5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wies). The status is 'in Arbeit (0)'. A left sidebar shows a tree view with 'zugeh. Einsatzbericht' selected. The main area displays a table titled 'EN\_STD\_BETEIL\_EINSAETZE [1]' with columns: Einheit, Bearb.-Status, and örtl. zuständig. The table lists two units: 'BF Nürnberg - FW 3' with status 'übernommen' and 'BF Nürnberg - FW 4' with status 'in Arbeit (0)'. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Bearb.-Status', 'örtl. zuständig' checkbox, and the folder icon in the third column, respectively. A yellow tooltip reads 'Weiterer Bericht zu diesem Einsatz - Name der Einheit'.

Einheit	Bearb.-Status	örtl. zuständig	
BF Nürnberg - FW 3	übernommen	<input type="checkbox"/>	📁
BF Nürnberg - FW 4	in Arbeit (0)	<input type="checkbox"/>	📁

Hier werden die Einsatzberichte der anderen Feuerwehreinheiten (Wachen) angezeigt, die an diesem Einsatz beteiligt waren (Daten kommen vom ELR).

Unter Bearbeitungs-Status (1) wird angezeigt auf welcher Berechtigungsstufe der jeweilige Bericht der einzelnen Einheit steht.

Das Häkchen für örtlich zuständig (2) ist bei der Feuerwache zu sehen, in deren Wachgebiet sich die Einsatzstelle befand.

Zusätzlich können, durch klicken auf das Ordnersymbol (3), Einsatzberichte der anderen Einheiten eingesehen werden (falls die Berechtigung dafür freigeschaltet ist).

## 4.19 Maske „zusätzliche Einsatzkennzahlen“

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' software interface. The top menu bar includes 'Aktion', 'Bearbeiten', 'Hilfe', 'Ende', and 'Fenster'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main data entry area is divided into several sections:

- Einsatznummer:** B 5.2 100806 819
- Datum:** 06.08.2010
- Einsatzort - PLZ/Ort:** 90469 Nürnberg Mittelfr
- Einsatzart:** 001 Brand
- Ortsteil:** Nürnberg - Nürnberg Mittelfr
- Einsatzstichwort:** Brand Keller
- Straße und Hausnr.:** Wiesenstraße 10
- Einheit:** BF Nürnberg - FW 1
- Objekt:** 5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wies
- Status:** In Arbeit (0)

The 'zusätzliche Einsatzkennzahlen' section is titled 'Erstmaßnahmen' and contains the following questions and input fields:

- Wurden Erstmaßnahmen durch Betroffenen ergriffen?
- Wurden die ersten Einsatzmaßnahmen durch eine ausgebildete Führungskraft geleitet?
- Wie viele Atemschutzgeräteträger befanden sich im ersten Löschgruppen-/Staffel-Fahrzeug?
- Wurde das Objekt durch Batteriebetriebene Rauchmelder geschützt?

Aus statistischen Gründen des bayerischen Innenministeriums sind die oben genannten vier Fragen nach Möglichkeit zu beantworten!

## 4.20 Maske „Dokumente“

Einsatznachbearbeitung [USER: 5.2.1 Seitz, Rüdiger - MANDANT: Nürnberg]

Aktion Bearbeiten Hilfe Ende Fenster

Einsatznummer: B 5.2 100806 819 Datum: 06.08.2010 Einsatzort - PLZ/Ort: 90469 Nürnberg Mittelfr  
Einsatzart: 001 Brand Ortsteil: Nürnberg - Nürnberg Mittelfr  
Einsatzstichwort: Brand Keller Straße und Hausnr.: Wiesenstraße 10  
Einheit: BF Nürnberg - FW 1 Objekt: 5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wies Status: in Arbeit (0)

Inhalt der Meldung  
Rückmeldungen  
Freitext

Einsatzort  
Adressen  
Adressen (1 + 2)  
Adressen (3 + 4)  
Adressen (5 + 6)  
Wasserentnahme  
Personenrettung  
Brandumfang

EN\_STD\_DOKUMENTE [0]

zugehörige Dokumente  
Bilder unter Laufwerk I:\VELDIS3\Bilder

Dieses Feld dient als Hinweis unter welchem Ortner evtl. Skizzen und Fotos zum Einsatz abgespeichert sind und ist optional auszufüllen. Es gibt keine Möglichkeit eigene Dateien auf den Verwaltungsserver hochzuladen.

## 4.21 Maske „Gebührenverrechnung“

Dieser Punkt im Auswahlbaum ist nur der Verwaltung mit den entsprechenden Zugangsrechten vorbehalten.

## 4.22 Maske „Unterschriften“

Einsatznachbearbeitung [USER: 5.2.1 Seitz, Rüdiger - MANDANT: Nürnberg]

Aktion Bearbeiten Hilfe Ende Fenster

Einsatznummer: B 5.2.100806 819 Datum: 06.08.2010 Einsatzort - PLZ/Ort: 90469 Nürnberg Mittelfr

Einsatzart: 001 Brand Ortsteil: Nürnberg - Nürnberg Mittelfr

Einsatzstichwort: Brand Keller Straße und Hausnr.: Wiesenstraße 10

Einheit: BF Nürnberg - FW 1 Objekt: 5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wies Status: in Arbeit (0)

Inhalt der Meldung Rückmeldungen Freitext

EN\_UNTERSCHRIFT [1]

**Unterschriften**

Unterschrift	Datum
Berichtsfertiger 5.2.1 Seitz, Rüdiger	
Kommandant/Wachleiter	
Führungsdienst	
Verrechnung	

**2**

Fehlermeldung/Hinweis

Suchen: ORA%

Type	Nr	Text	Art
ORA	1400	Bitte füllen Sie vor dem Speichern alle notwendigen Felder aus. (Einsatzstelle)	Fehler
ORA	1400	Bitte füllen Sie vor dem Speichern alle notwendigen Felder aus. (Art des Einsatzes)	Fehler
ORA	1400	Bitte füllen Sie vor dem Speichern alle notwendigen Felder aus. (Name Einsatzleiter)	Fehler
ORA	1400	Bitte füllen Sie vor dem Speichern alle notwendigen Felder aus. (Funktion)	Fehler

Suchen OK Abbrechen

Zum Abschluss des Einsatzberichtes muss jetzt, durch klicken des Buttons (1), das Datum gesetzt werden.

Das Datum kann jedoch erst gesetzt werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, weist das System auf noch nicht ausgefüllte Felder mit der oben gezeigten Fehlermeldung (2) hin.

Soll nach gesetztem Datum nochmals etwas geändert werden, muss das Datum wieder gelöscht werden. Dies geht allerdings nur, wenn die nachfolgende Berechtigungsstufe (Kommandant/Wachleiter) noch nicht die Unterschrift gesetzt hat.

Hat dieser seine Unterschrift gesetzt, nachdem er den Bericht kontrolliert hat, kann er durch setzen des Datums den Bericht fertig melden und für die nächste Berechtigungsstufe freigeben.

Der Bericht geht somit an die Abteilung Statistik & Berichtswesen 1-11-1 bzw. die Verrechnung weiter.

## 4.23 Maske „Workflow“ (betrifft nur BF)

Nummer	Datum	EA	Einsatzart	Stichwort	Bearb. Status	Verr. Status	Einsatzort
B 5.2 100820 961	20.08.2010	001	Brand	Brand Person	in Arbeit (0)		Nürnberg Mittelfr
T 5.2 100820 711	20.08.2010	002	Technische Hilfe	VU LKW Person eingeklemmt	in Arbeit (0)		Nürnberg Mittelfr

Gewünschten Einsatz durch >>Doppelclick<< in die jeweilige Zeile auswählen > Einsatz öffnet sich

Einsatznummer: B 5.2 100820 969 | Datum: 20.08.2010 | Einsatzort - PLZ/Ort: 90469 Nürnberg Mittelfr  
 Einsatzart: 001 Brand | Ortsteil: Nürnberg - Nürnberg Mittelfr  
 Einsatzstichwort: Brand Zimmer / Person in Gefahr | Straße und Hausnr.: Regensburger Straße 380  
 Einheit: BF Nürnberg - FW 4 | Objekt: 5.2.1 N Altenheim August-Meier-Heim Rt Status: in Arbeit (0)

**Unterschriften**

Unterschrift	Datum
5.2.1 MUSTER BF (Berichte)	

Context menu options: Einfügen, Speichern, Löschen, Unterschrift entfernen, Verwerfen, Feld kopieren, Datensatz kopieren, Editor, zuletzt bearbeitete Einsätze, Navigation, **Workflow**, Dateninfo

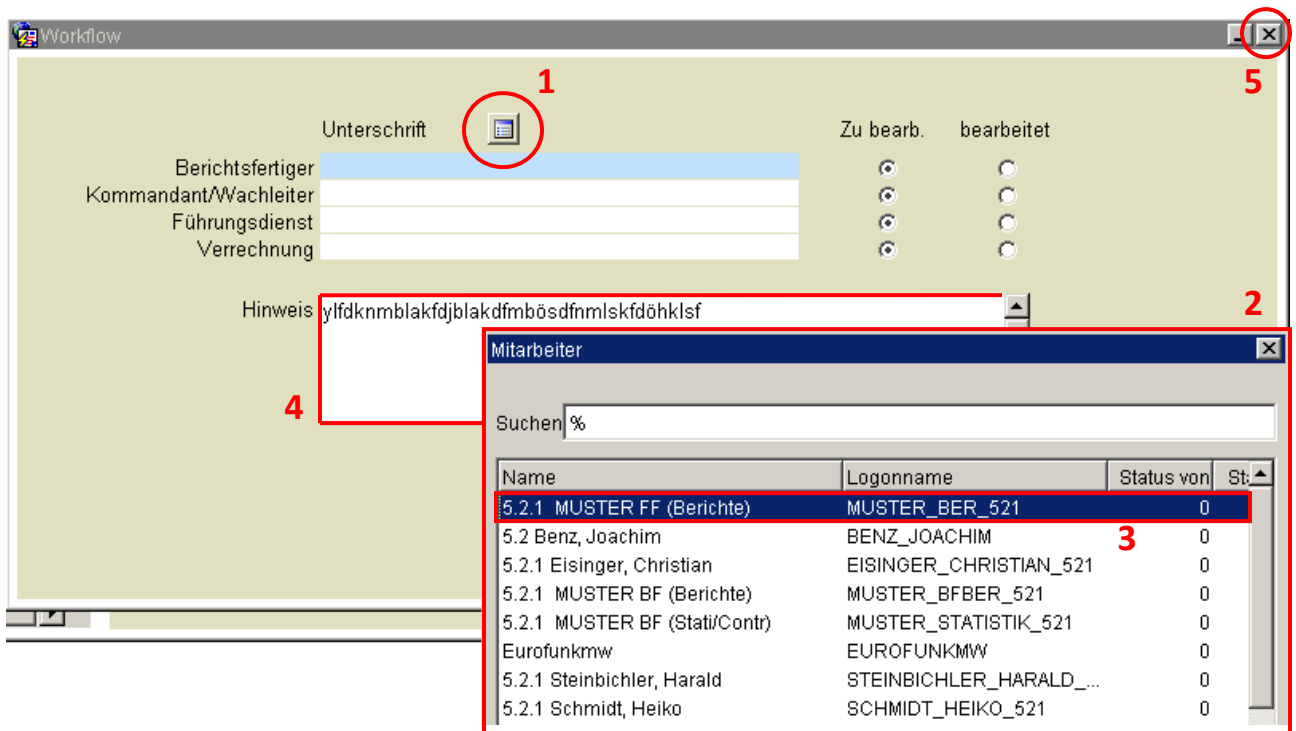
Mit der Funktion Workflow wird der Bericht, an eine andere Person zugewiesen und somit für denjenigen Nutzer sichtbar.

Durch klicken auf Button (1) Unterschrift setzen > „Bearbeitungsmodus“

Rechter Mausklick in das blau hinterlegte Feld (2) > es öffnet sich ein Auswahlfenster (3) >

Workflow mit linker Maustaste anklicken (4)

dann....



### **Variante 1:**

Bericht weiterleiten, ohne den Bericht selbst zu bearbeiten.

- Den Berichtsfertiger(eigener Name) im WORKFLOW löschen.
- Mit Button (1) Mitarbeiterliste öffnen (2)
- Namen auswählen an den der Bericht weitergeleitet werden soll (3)
- Im Feld „Hinweis“ (4) kann eine Bemerkung eingefügt werden
- WORKFLOW schließen ( man springt zur Unterschriftenmaske zurück) (5)
- Eigenen Namen in der Unterschriftenmaske löschen
- Speichern (F10 oder Symbol) > Bericht ist für nächste Berichtigungsstufe freigegeben.

oder

### **Variante 2:**

Bericht bearbeiten und anschließend weiterleiten.

- Im WORKFLOW zuständigen Wachabteilungsführer eintragen
- WORKFLOW schließen
- Bericht fertigen
- Bericht , mit setzen des Datums, abschließen

Soll der Bericht vom Zugführer an einen Berichtsfertiger zugewiesen werden, muss der Workflow gesetzt werden.

Jeder Berichtsfertiger muss den Workflow ebenfalls setzen, um den Bericht an den Zugführer/ Kommandant weiterzuleiten bzw. zurückzusenden.

**Ohne Benutzung der Workflow-Funktion ist der Bericht für keine weitere Berechtigungsstufe mehr sichtbar!**

Fertigt der Zugführer den Bericht selbst, muss der Workflow nicht gesetzt werden, da der Bericht durch die erste Unterschrift Stufe(0) und die zweite Unterschrift Stufe(1), automatisch, für die nächste Berechtigungsstufe freigeschaltet wird.

## 4.24 Ausdrucken des Berichts (nur FF)

The screenshot shows the 'Einsatznachbearbeitung' application window. The title bar indicates the user is 'Seitz, Rüdiger' from the 'MANDANT: Nürnberg' system. The main window contains a menu bar with 'Aktion', 'Bearbeiten', 'Hilfe', 'Ende', and 'Fenster'. A red circle with the number '1' highlights the 'Drucken' icon in the 'Fenster' menu. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into a left sidebar with a tree view and a main content area. The tree view shows a hierarchy starting with 'Brand', followed by 'Unterschriften', 'allgemeine Einsatzdaten', 'Berichtstext', 'Einsatzort', 'Adressen', 'Wasserentnahme', 'Personenrettung', 'Brandumfang', 'einges. Fahrzeuge', 'einges. Geräte', 'einges. Material', 'einges. Personal', 'Helferstunden', 'zus. anwesende Stellen', 'zus. beteiligte Einheiten', 'zugeh. Einsatzbericht', 'zus. Einsatzkennzahlen', and 'Dokumente'. The main content area displays 'EN\_UNTERSCHRIFT [1]' and a table of signatures. A 'Drucken' dialog box is open in the foreground, with a red circle and the number '2' around the dropdown menu showing 'Einsatzbericht'. A red circle and the number '3' are around the 'Bildschirm' radio button. A red circle and the number '4' are around the 'Drucken' button.

Zum Ausdrucken des Einsatzberichtes einfach auf „Drucken“ (1) in der Iconleiste klicken.

Im Auswahlfeld (2) den gewünschten Bericht auswählen, dann „Bildschirm“ (3) wählen und auf drucken (4) klicken, um eine PDF-Datei mit dem Einsatzbericht zu erzeugen.

The screenshot shows a web-based 'Einsatzbericht' (Incident Report) for a 'Brand' (Fire) incident. The page is titled 'Einsatzbericht' and 'Brand'. It contains the following information:

- Einsatz-Nr.:** B 5.2 100806 819
- Einsatzdatum:** 06.08.2010
- Einheit:** BF Nürnberg - FW 1
- Status:** BF
- Gemeinde:** Nürnberg
- örtlich zuständig:** ja  nein
- Einsatzleiter:** Huber
- Funktion:** Zugführer

**Bearbeitungsstatus:** in Arbeit (1) **Verrechnungstatus:**

**Einsatzort:**

- Land:** Kreis: Nürnberg
- PLZ:** 90469 **Ort:** Nürnberg Mittelfr **Ortsteil:** Nürnberg - Nürnberg Mittelfr
- Straße:** Wiesenstraße **Haus-Nr.:** 10
- Einsatzstelle:** Wiesenstr. 10
- Objekt:** 5.2.1 N Kindergarten/ Kinderharten Wiesenstr.
- tatsächlicher Einsatzort:**

**Allgemeine Einsatzdaten:**

- Einsatzbeginn:** 06.08.2010 13:47 **Einsatzende:** 06.08.2010 13:50 **Dauer:** 0:08 Std.
- Schadensereignis:** 02.01. Kleinbrand **Schlagwort:** Brand Keller
- Einsatzstichwort:** B 3 **Abschlusswort:** B 3 **Sondersignal:**
- Module:**

**Einsatzinformationen:**

- Brandobjekt:** 11.01. Wohnungen
- Ausbreitung:** 09.01. Ein Raum
- Brandgut:** 10.07. Lebensmittel
- verm.Brandursache:** 08.02. vermutlich fahrlässige Brandauslösung

**Löschwasserentnahme:**

Meßplatz	Bestimmung	Stange/Liter	Bestand
14.01	Fahrzeuglöschwasserbehälter		0

**Personenrettung:**

Meßplatz	Bestimmung	Anzahl
17.01	Bei Bränden gerettete Personen	1

**Zusätzlich anwesende Stellen:**

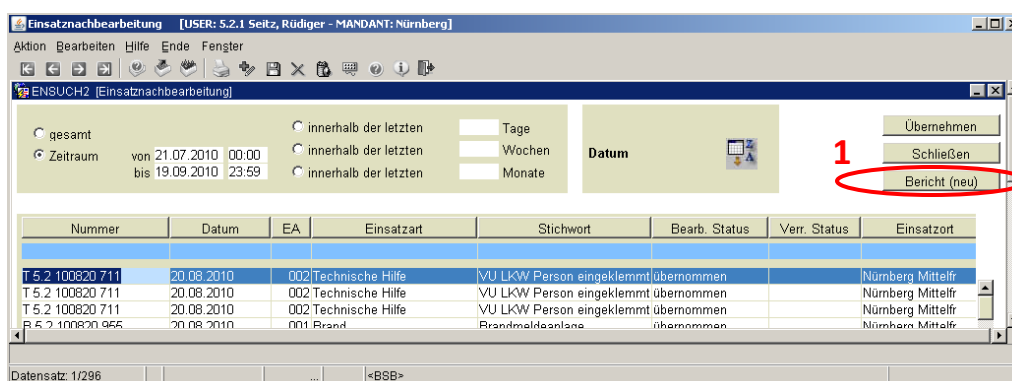
Meßplatz	Bestimmung	Bestand
07.02	Rettungsdienst	
07.04	Polizei	

At the bottom of the page, it shows 'B 5.2 100806 819', '12.08.2010', and 'Seite 1 von 2'.

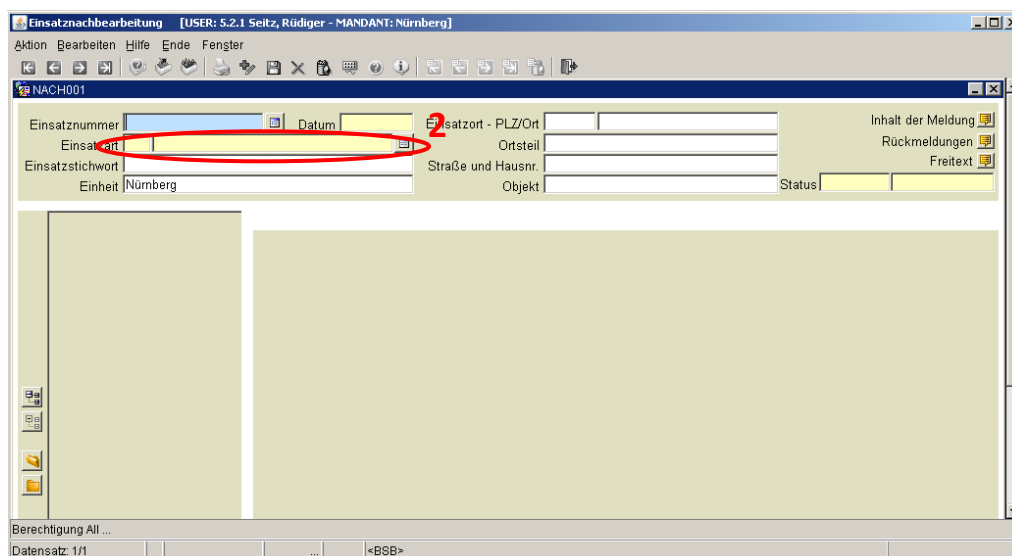
## .25 Anlegen eigener Übungen, Sicherheitswachen, Öffentlichkeitsarbeit

Vorgehensweise Zum Anlegen von Übungen im Verwaltungssystem wie folgt:

1. Aufrufen der Einsatznachbearbeitung über die Web-Adresse und einloggen im System.
2. „Mandant“ (Einheit) auswählen.
3. Öffnen der „Einsatznachbearbeitung“ über die Menüleiste.
4. Bericht (neu) Button (1) anklicken



5. Ein leeres Einsatzberichtsformular wird geöffnet



5. Mit der Eingabe der Einsatzart beginnen, dazu die Auswahlliste über den Button neben dem Feld Einsatzart öffnen und den entsprechenden Eintrag Auswählen.
6. Den Bericht nach bekannter Weise ausfüllen.

**Wichtig:** Einsatzbeginn und- ende im Format „hh:mm & tt.mm.jjjj“ ausfüllen, ansonsten nimmt das System die Eingabe nicht an!

7. Den Bericht durch setzen des Datums abschließen und speichern.

Anregungen, Verbesserungsvorschläge, Fehlerhinweise werden gerne entgegengenommen.

Wer Rechtschreibfehler entdeckt, darf diese gerne behalten!

Sämtliche in diesem Dokument enthaltene Inhalte und Bilder unterliegen dem Urheberrecht.

Weitergabe, Veränderung oder Entnahme von Inhalten (oder auch nur Teilen davon) bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers. Verwendung nur für den dienstlichen Gebrauch der Feuerwehr Nürnberg.

Bei Fragen und Problemen mit der Einsatznachbearbeitung ist grundsätzlich die Abteilung FW/ 1-11-1 (Herr Eisinger, Herr Seitz) und nicht die ILS zu kontaktieren.

Telefon: 231-6012

Mail: [fw-einsatznachbearbeitung@stadtnuernberg.de](mailto:fw-einsatznachbearbeitung@stadtnuernberg.de)