



Lehrgangsanmeldung (eVA) in FeuerON -Kurzanleitung für den Stadtbrandmeister-



Inhalt

1	Vorabinformationen	2
2	Was ist auf Stadt-/Gemeinde-Ebene zu tun?	3
2.1	Woher weiß ich, dass es etwas zu tun gibt?	3
2.2	Anmeldungen bearbeiten im Postkorb (allgemein)	3
2.3	Anmeldung (direkt) bearbeiten	4
2.4	Anmeldung über ausführliches Lehrgangsmenü bearbeiten	5
3	Wo sehe ich die Anmeldungen, die ich an den Kreis weitergeleitet habe?	6
4	Was passiert, wenn die Anmeldung vom Kreis bestätigt wurde?	6
5	Ablaufdiagramm	7

1 Vorabinformationen

Die Lehrgangsanmeldung in FeuerON wird dort „eVA“ („elektronische Veranstaltungsanmeldung“) genannt. Die vollständige eVA-Dokumentation findet man in FeuerON selbst über Übersicht -> Informationen -> eVA



Die neue Lehrgangsanmeldung ersetzt (vorerst) nicht die Lehrgangsbedarfsplanung.

Sollen Teilnehmer angemeldet werden, für die im Vorjahr bei der Abfrage kein Lehrgangsbedarf angemeldet wurde, so ist das im Notizfeld (siehe weiter unten) kenntlich zu machen.

Auf Stadtbrandmeister- und Kreisausbildungsleiter-Ebene können diese Teilnehmer dann nur als Nachrücker berücksichtigt werden.

Anmeldungen und Änderungen in der Anmeldung sind immer mit dem Button „SPEICHERN“ zu bestätigen

Mit der Anmeldung eines Teilnehmers zu einem Lehrgang wird der Lehrgang im Personalstamm der Person mit dem Status Teilnahmewunsch eingetragen.

Nach der Teilnahme an dem Lehrgang und dem Abschluss des Lehrgangs durch die Kreisausbildung wird der Status im Personalstamm automatisch angepasst (Bestanden, Teilgenommen, ...)

eVA	elektronische V eranstaltungs A nmeldung (Lehrgangsanmeldung)
SB	Sachbearbeiter, Ortsbrandmeister/Stadtbrandmeister
Teilnehmer	Feuerwehrkameradin/Feuerwehrkamerad

2 Was ist auf Stadt-/Gemeinde-Ebene zu tun?

Auf Ortsebene melden die Ortsbrandmeister Teilnehmer zu Lehrgängen an.

Auf Stadtebene ist:

- Zu prüfen, ob es für den Teilnehmer einen gemeldeten Lehrgangsbedarf gab.
- Innerhalb des eigenen Wirkungsbereiches Anmeldungen ggfs. zurückzustellen, eine übergreifende Priorisierung durchzuführen
- Anmeldungen ablehnen, die die Voraussetzungen nicht erfüllen
- Korrekte Anmeldungen an die Kreisebene (stellv. Kreisausbildungsleiter) weiterzuleiten.

2.1 Woher weiß ich, dass es etwas zu tun gibt?

Wesentliches Hilfsmittel im Rahmen der Lehrgangsanmeldung ist der Postkorb. Wenn etwas zur Bearbeitung im Postkorb ist, wird man auf der Startseite darauf hingewiesen:



2.2 Anmeldungen bearbeiten im Postkorb (allgemein)

Übersicht -> Postkorb -> Eingang



Zu beachten:

Beim ersten Aufruf ist die Anzeige immer leer, auch wenn Anmeldungen zur Bearbeitung vorhanden sind. Daher immer die Schaltfläche „Suchen“ betätigen, ggfs. natürlich Filterkriterien angeben

Im Suchergebnis werden die Anmeldungen angezeigt:

Lehrgangstermin	Von	Bis	Organisation	Name	OT	G	Plausibilität	Status	Beitrag
01.01.2019	01.01.2019	02.01.2019	FF Uslar, Stadt / Schlerpe, OF	FF Uslar, Stadt	1	14	Angenommen (Gemeinde)		

Die Spalten Lehrgangstermin, Von, Bis, Organisation, Name sollten selbsterklärend sein.

Es folgt:

- **OT:** Prioritätsangabe der Ortsfeuerwehr. 1 = höchste Priorität, 2 = nächsthöhere, etc. Hiermit nimmt die Ortsfeuerwehr bei mehreren Anmeldungen ihre eigene Prioritätsabschätzung vor.
- **G:** Prioritätsangabe der Gemeinde/Stadt: Hier kann die Stadt ggü. der Kreisausbildung eine eigene Prioritätsabschätzung angeben. Gleicher Zahlenschlüssel wie bei OT.
- **Plausibilität:** Hier prüft FeuerON die Lehrgangsvoraussetzungen (zumindest solche, die über ein technisches System geprüft werden können). Beispiel: Für den Sprechfunkerlehrgang ist ein bestandener TM1-Lehrgang Voraussetzung. **Grundregel:** Ist die Plausibilität nicht „OK“, darf der Teilnehmer nicht zum Lehrgang angemeldet werden. **Begründete Ausnahmefälle:** Gibt es doch einmal einen begründeten Ausnahmefall, wo trotz Plausi-Fehler in FeuerON eine Lehrgangsteilnahme möglich ist, muss das im Notiz-Feld erläutert worden sein. Auf Stadtebene wird die Angabe der Ortswehr überprüft (ggfs. außerhalb von FeuerON zu klären).
- **Status:** „Angemeldet (Gemeinde)“ heißt: „Die Anmeldung liegt auf Gemeindeebene zur Bearbeitung“.
- **Bearbeiter:** Bei mehreren „Sachbearbeitern“ kann man hier einen Bearbeiter hinterlegen. In der Regel auf Stadtebene nicht verwendet.
- **Notiz:** Hier kann man sowohl die Notizen der Ortswehr einsehen als auch eigene Notizen hinzufügen. Z.B. eine Begründung für eine Ablehnung / Zurückstellung hinterlegen oder eine Notiz für den nächsten Bearbeiter auf Kreisebene hinterlegen.

2.3 Anmeldung (direkt) bearbeiten

Im Postkorb kann direkt der nächste Status angegeben werden. Dazu klickt man in die Zelle Status und wählt den neuen Status aus:



Neue Statuswerte sind:

- **Angemeldet (Kreis)** = Die Anmeldung ist auf Stadtebene freigegeben und wird an den zuständigen stellv. Kreisausbildungsleiter weitergeleitet.
- **Abgelehnt (Gemeinde)** = Die Anmeldung wird abgelehnt. (Sollte mit Begründung erfolgen).
- **Zurückgestellt (Gemeinde)** = Die Anmeldung wird vorerst nicht weiter bearbeitet, bleibt aber im Postkorb (z.B. gemeindeinterne Warteliste). Eine Notiz ist wünschenswert und eine manuelle Benachrichtigung an den OrtsBM sollte erfolgen.

Ganz Wichtig: SPEICHERN! Wenn man die Statusänderungen nicht speichert, sind sie nicht passiert.



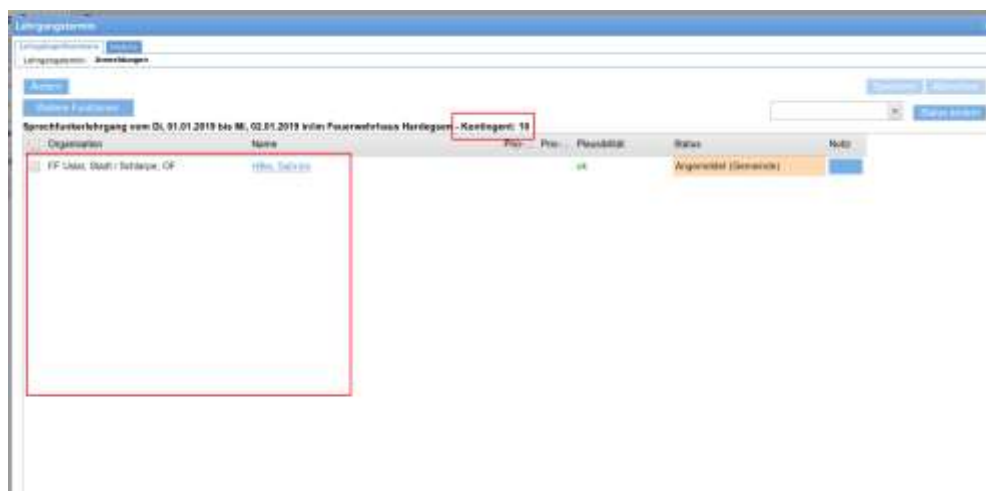
Und die Sicherheitsabfrage mit Ja bestätigen:



2.4 Anmeldung über ausführliches Lehrgangsmenü bearbeiten

Alternativ zur direkten Bearbeitung im Postkorb kann man auch den Lehrgangstermin aufrufen, um einen besseren Überblick über die gesamten Anmeldungen zu erhalten.

Dazu klickt man im Postkorb auf den Lehrgangstermin:



Es öffnet sich ein Dialogfeld mit allen Anmeldungen zu diesem Lehrgangstermin (in diesem Beispiel nicht ganz so gut zu sehen, weil insgesamt gerade auch nur eine Anmeldung da ist).

Wichtig:

Hier wird auch das „Kontingent“ angezeigt. Das ist die Anzahl der Lehrgangsplätze für dieses Stadtgebiet.

Es sollten nicht mehr Anmeldungen an den Kreis weitergeleitet werden als im Kontingent verfügbar sind.

Darüberhinausgehende Anmeldungen werden vom Kreis zurückgestellt.

3 Wo sehe ich die Anmeldungen, die ich an den Kreis weitergeleitet habe?

Übersicht -> Postkorb -> Ausgang



4 Was passiert, wenn die Anmeldung vom Kreis bestätigt wurde?

Wenn der Kreis eine Anmeldung bestätigt, ist der Teilnehmer zum Lehrgang fix angemeldet. In der Sprechweise von FeuerON ist der Teilnehmer „Einberufen“.

Dem Stadtbrandmeister wird in seinem Postkorb gemeldet, dass die Einberufung erfolgt ist:



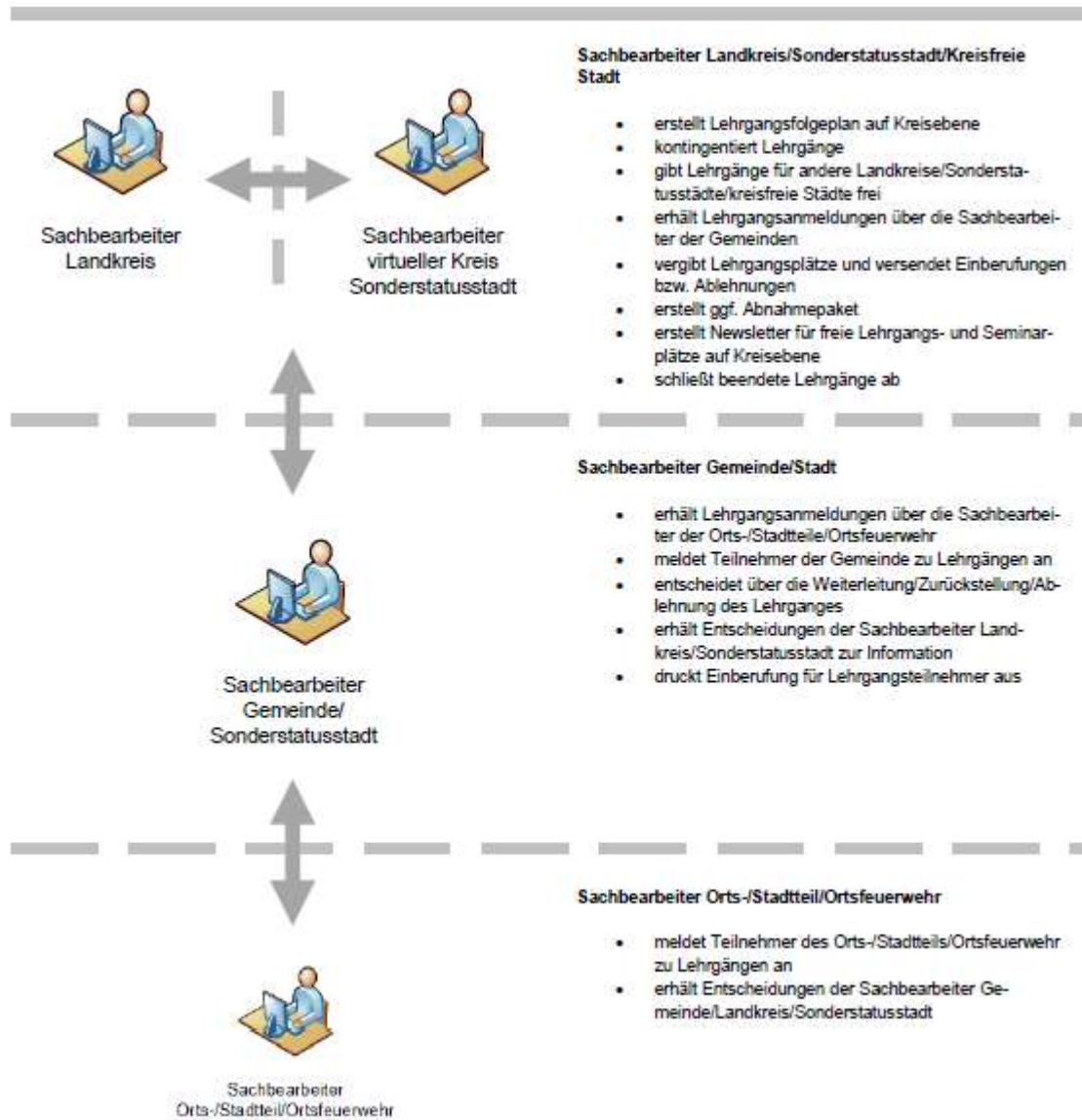
Die tatsächliche „Einberufung“, das heißt, ein PDF mit „Anmeldebestätigung inkl. Lehrgangshinweisen“ kann über das Druckersymbol neben dem Status erzeugt werden.

Dabei fragt FeuerON ob die „Einberufung“ als „Verschickt“ markiert werden soll.

Wichtig:

Auch wenn sie auf Stadtebene nicht wirklich ausgedruckt wird, ist dieser Schritt zwingend erforderlich! Die Teilnahme bleibt nämlich so lange im „Posteingang“ der Stadtebene, bis sie als „Verschickt“ markiert wurde. Erst danach ist sie auf Ortsebene wieder sichtbar! (wo die Einberufung dann tatsächlich durch den OrtsBM gedruckt wird oder seinem Teilnehmer per Mail zugestellt wird, im eigenen Ermessen)

5 Ablaufdiagramm



Grafik aus dem Handbuch eVA, Fa. Dräger