

Arbeiten mit der Personalverwaltung

- [Anmeldung](#)
- [Dashboard](#)
- [Reiter: Personalakte](#)
- [Reiter: Zeiten](#)
- [Reiter: Geburtstag](#)
- [Reiter: Report / Suche](#)

Anmeldung

Die Anmeldung am System ist durch das sogenannte Single Sign-On (SSO) Verfahren besonders sicher und nutzerfreundlich gestaltet. Gehen Sie für den Login wie folgt vor:

Schritt 1: Webseite aufrufen Rufen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse

<https://ffp.unterspreewald.de> auf. Auf der Startseite werden Sie von einem übersichtlichen Anmeldebildschirm begrüßt.

Schritt 2: Login starten Klicken Sie auf den Button "**Login via Mailcow (SSO)**". Auf dieser Startseite sind bewusst keine Eingabefelder für Benutzernamen oder Passwörter vorhanden.

[image.png](#)

Schritt 3: Authentifizierung und Autorisierung Das System leitet Sie nun über eine sichere Verbindung zur zentralen E-Mail-Verwaltung weiter. Hier gibt es zwei mögliche Abläufe:

- **Szenario A (Sie sind an diesem Gerät bereits eingeloggt):** Haben Sie sich an diesem PC oder Smartphone zuvor schon in unsere Feuerwehr-Cloud oder in Ihr E-Mail-Postfach eingeloggt, erkennt Sie das System automatisch. Sie werden lediglich gefragt, ob Sie der neuen Anwendung "Personalverwaltung" den Zugriff gestatten möchten. Bestätigen Sie dies einfach durch einen Klick auf **Autorisieren**.
- **Szenario B (Sie sind noch nicht eingeloggt):** Sollten Sie noch nicht angemeldet sein, werden Sie nun aufgefordert, Ihre bekannten Zugangsdaten (Feuerwehr-E-Mail-Adresse, Passwort und Ihren 2FA-Code) einzugeben. Direkt im Anschluss erscheint die Abfrage, um die Anwendung zu autorisieren.

Schritt 4: Erfolgreich angemeldet Sobald Sie die Anwendung autorisiert haben, werden Sie vollautomatisch zurück zur Personalverwaltung geleitet. Sie sind nun eingeloggt und landen direkt auf Ihrem persönlichen Dashboard!

Dashboard

[image.png](#)

Nach der erfolgreichen Anmeldung landen Sie direkt auf dem Dashboard. Es bildet die Schaltzentrale der gesamten Personalverwaltung. Standardmäßig öffnet sich hierbei immer zuerst der Reiter "Personalakte". Bevor wir jedoch auf die Personalakten im Detail eingehen, werfen wir zunächst einen Blick auf den generellen Aufbau und die grundlegenden Funktionen des Dashboards.

Die obere Menüleiste (Kopfzeile) In der rechten oberen Ecke des Bildschirms finden Sie Ihre wichtigsten Kontoinformationen:

- **Ihre Rolle(n):** Hier wird Ihnen transparent angezeigt, welche Berechtigungsrollen (z. B. Ortswehrführer oder Amtsbrandmeister) Ihnen aktuell zugewiesen sind.
- **Mein Profil:** Ein Klick auf diesen Button öffnet Ihre persönlichen Einstellungen. Hier können Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit Ihre Login-Historie (Wann wurde sich angemeldet?) einsehen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, eine persönliche E-Mail-Adresse zu hinterlegen, um künftig wichtige Systembenachrichtigungen zu empfangen.
- **Logout-Button:** Ganz rechts finden Sie die Schaltfläche, mit der Sie sich nach getaner Arbeit wieder sicher und vollständig aus dem System abmelden können.

Die Hauptnavigation (Die Reiter) Direkt unterhalb der Kopfzeile finden Sie in der zweiten Zeile die Navigation. Hier können Sie zwischen den verschiedenen Hauptfunktionen der Software wechseln:

-  Personalakte
-  Zeiten
-  Geburtstage
-  Report / Suche

Hinweis: Auf die genauen Funktionen, Abläufe und Möglichkeiten, die sich hinter diesen einzelnen Reitern verbergen, gehen wir auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs detailliert ein.

Reiter: Personalakte

[image.png](#)

Ist der Reiter "Personalakte" ausgewählt, erhalten Sie auf einen Blick eine vollständige Übersicht über alle Mitglieder der Ihnen zugewiesenen Abteilungen und Ortswehren.

Das Ampelsystem (AGT, Einsatz, LKW) Die wichtigsten Statusinformationen eines jeden Mitglieds werden Ihnen in der Übersicht direkt mithilfe eines Ampelsystems angezeigt. Das System wertet hierfür im Hintergrund vollautomatisch alle hinterlegten Lehrgänge, Fristen und Unterweisungen aus:

-  **Rot:** Nicht tauglich. Es fehlen zwingend notwendige Grund-Lehrgänge.
-  **Gelb:** Bedingt tauglich. Die grundlegenden Lehrgänge sind zwar vorhanden, aber notwendige Unterweisungen oder Fristen (z. B. der Belastungslauf) sind abgelaufen.
-  **Grün:** Voll tauglich. Alle notwendigen Lehrgänge sind vorhanden und alle Fristen sind aktuell.

Mitglied archivieren: Bei Austritt oder Wegzug können Sie ein Mitglied archivieren. **Wichtig:** Tragen Sie vorher zwingend ein *Austrittsdatum* in die Stammdaten ein! Nach der Archivierung ist die Akte für Sie nicht mehr sichtbar (ein Administrator kann sie bei Bedarf wiederherstellen). Archivierte Akten werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren samt aller angehängten Dokumente vollautomatisch gelöscht.

Die Personalakte im Detail (Akte öffnen)

[image.png](#)

Ein Klick auf den Button *Akte öffnen* bringt Sie in die tiefergehende Personalakte des jeweiligen Mitglieds. Wir gehen die einzelnen Bereiche von oben nach unten durch:

- **Stammdaten & Erreichbarkeit:** Grundlegende Kontakt- und Personendaten.
- **Zeiterfassung:** Hier sehen Sie die letzten drei erfassten Dienst- oder Einsatzzeiten des Mitglieds (Detailauswertungen hierzu finden Sie später im Reiter "Zeiten").
- **Sicherheits- & Tauglichkeitsstatus:** Hier werden die Ampel-Werte aus der Übersicht im Detail aufgeschlüsselt. Das System erklärt Ihnen hier genau, *warum* eine Person aktuell auf "Rot" oder "Gelb" steht (z. B. welcher Lehrgang oder welche Unterweisung konkret fehlt).
- **Fristen & Unterweisungen:** Übersicht aller hinterlegten Gesundheits- und Unterweisungsfristen. Das System berechnet völlig eigenständig, was gültig ist und zeigt auf den Tag genau an, wie lange eine Frist noch läuft oder seit wann sie abgelaufen ist.

- **Lehrgänge & Qualifikationen:** Hier können absolvierte Lehrgänge inklusive Erwerbsdatum und Nachweisdokument (z. B. Scan der Urkunde) hinterlegt werden. Bei bestimmten Unterweisungen kann (oder muss) zusätzlich das Datum der letzten Prüfung erfasst werden.
- **Dienstgradhistorie:** Eine vollständige Übersicht, wann welcher Dienstgrad vergeben wurde. Das System errechnet anhand des Ausbildungsstandes und der Dienstzeit zudem eine direkte **Beförderungsempfehlung**. Haben Sie ein Datum aus Versehen falsch eingetragen, können Sie den fehlerhaften Eintrag hier auch wieder löschen.
- **Dokumente:** Hier finden Sie alle hochgeladenen Nachweise sortiert nach Kategorien. Zudem können Sie hier allgemeine Dokumente (z. B. den Mitgliedsantrag oder ärztliche Bescheinigungen) hochladen, die in keine spezielle Kategorie passen.
- **Protokoll (Audit):** Höchste Transparenz für den Datenschutz. Jede Änderung an der Akte sowie das Herunterladen von Dokumenten wird revisionssicher mit dem Namen des Bearbeiters und einem Zeitstempel protokolliert.
- **Akte an nächste Abteilung übergeben:** Sind Sie Jugend- oder Kidswart, haben Sie die Möglichkeit, ein Mitglied per Knopfdruck in die nächsthöhere Abteilung zu überführen. Wird eine Akte von der Jugendfeuerwehr in die Aktive Wehr übergeben, werden die Daten zu den Erziehungsberechtigten automatisiert gelöscht. *Achtung: Danach verschwindet die Akte sofort aus Ihrer Ansicht und wechselt in den Bereich des nächsten Verantwortlichen!*
- **Akte speichern:** Vergessen Sie nicht, nach jeder vorgenommenen Änderung ganz oben auf den Button "Akte speichern" zu klicken!

Neues Mitglied anlegen

[image.png](#)

Über den Button *Neues Mitglied* öffnet sich das Formular zur Erfassung einer neuen Personalakte. Ein Großteil der Felder ist selbsterklärend. Hier die wichtigsten Besonderheiten:

- **Zugehörige Ortsfeuerwehr & Abteilung:** Zu Ihrer eigenen Sicherheit können Sie hier ausschließlich Wehren und Abteilungen auswählen, für die Sie auch berechtigt sind.
- **Erziehungsberechtigte Person:** Dieses Feld wird nur eingeblendet, wenn Sie als Abteilung die Kids- oder Jugendfeuerwehr auswählen.
- **Aktiv in FW seit:** Es ist oft der Fall, dass ein Mitglied bereits vorher in einer anderen Feuerwehr tätig war (z. B. genereller Eintritt in die Feuerwehr im Jahr 2000, Eintritt in die *aktuelle* Ortswehr jedoch erst 2010). Dies kann hier differenziert erfasst werden.
- **Dienstgrad bei Eintritt & Erworben am:** Da ein Mitglied beim Eintritt aus einer anderen Wehr bereits einen höheren Dienstgrad mitbringen kann, lässt sich dies hier eintragen. *Wichtig:* Bitte tragen Sie das Datum ("Erworben am") möglichst exakt ein! Das System berechnet künftige Beförderungen immer auf Basis des jeweils neuesten Datums.
- **Steuer-ID & IBAN:** Diese Felder sind zwingend für das Amt Unterspreewald erforderlich, damit die jährliche Aufwandsentschädigung reibungslos ausgezahlt werden kann.

Reiter: Zeiten

[image.png](#)

Hier können Sie Ihre Zeiten (Dienst, Einsätze usw) digital pflegen. Dies ist insbesondere für die 40 Pflichtstunden hilfreich.

Neue Zeit eintragen:

[zeiten.png](#)

Ein Großteil der Erfassungsmaske ist intuitiv gestaltet. Wir möchten hier jedoch auf einige besonders clevere Funktionen hinweisen, die Ihnen die administrative Arbeit massiv erleichtern:

- **Kategorie:** Wählen Sie zuerst die passende Art des Ereignisses (z. B. Dienst, Einsatz, Lehrgang) aus. Je nachdem, welche Kategorie Sie wählen, blendet das System dynamisch weitere, spezifische Eingabefelder ein.
- **Start- & Endzeit (Smarte Automatik):** Das System unterstützt Sie durch eine automatische Endzeitberechnung. Wenn Sie beispielsweise die Kategorie "Dienst" auswählen, schlägt das System basierend auf der Startzeit automatisch die reguläre Dienstzeit (z. B. + 1,5 Stunden) vor und trägt sie als Endzeit ein. Diese können Sie natürlich bei Bedarf jederzeit manuell überschreiben.
- **Beteiligte Fahrzeuge & Funktionen:** Ihre Fahrzeuge sind bereits im System vorkonfiguriert. Wenn Sie bei einem Ereignis beteiligte Fahrzeuge anwählen, können Sie später bei der Zuweisung der Mitglieder genau festlegen, wer auf welchem Fahrzeug saß und welche spezifische Funktion (z. B. Gruppenführer, Maschinist) dort übernommen wurde.
- **Individuelle Zeiten pro Mitglied:** Wenn Sie Mitglieder zu einem Ereignis hinzufügen, wird für alle automatisch die oben eingegebene, allgemeine Start- und Endzeit übernommen. Hat ein Mitglied den Dienst jedoch früher verlassen oder kam es später hinzu, können Sie die Zeit für diese Person einfach individuell abändern.
- **Die "Reserve"-Funktion (nur bei Einsätzen):** Wenn Sie als Kategorie "Einsatz" gewählt haben, taucht bei den Mitgliedern zusätzlich die Option "Reserve" auf. Setzen Sie diesen Haken für Einsatzkräfte, die auf Bereitschaft im Gerätehaus geblieben sind. Das System rechnet diesen Mitgliedern dann automatisch nur die für Ihre Ortswehr hinterlegte, pauschale Reservezeit auf die Startzeit des Einsatzes auf.

Jahresauswertung:

[Zeitauswertung.png](#)

Die Zeitauswertung bereitet die erfassten Stunden für das komplette Jahr übersichtlich auf. Sie ist

durch ihre klare Darstellung komplett selbsterklärend und bedarf keiner weiteren Erläuterung.

Nachträgliches Bearbeiten von Zeiten:

[image.png](#)

Auch das nachträgliche Bearbeiten oder Löschen von fehlerhaften Einträgen ist über die entsprechenden Buttons jederzeit intuitiv möglich.

Transparenz-Hinweis (Protokollierung): Bitte beachten Sie aus Gründen der Revisionssicherheit: Jegliche nachträglichen Änderungen oder Löschungen an bereits erfassten Zeiten werden – genau wie in der Personalakte – für jedes beteiligte Mitglied mit einem Zeitstempel im Audit-Log manipulationssicher protokolliert!

Reiter: Geburtstage

[image.png](#)

Niemand wird mehr vergessen! Der Reiter "Geburtstage" bietet Ihnen eine übersichtliche, chronologische Auflistung über alle anstehenden Geburtstage der Mitglieder Ihrer Wehr bzw. Ihrer Abteilung.

Automatische Berechnung Das System berechnet für Sie völlig automatisch anhand des in der Personalakte hinterlegten Geburtsdatums, an welchem exakten Tag im aktuellen (oder kommenden) Jahr der nächste Geburtstag ansteht und wie alt das jeweilige Mitglied wird. Die Liste ist stets aufsteigend nach dem Datum sortiert, sodass der nächste Geburtstag immer ganz oben steht.

Jubiläen auf einen Blick Besondere Meilensteine (z. B. der 18. Geburtstag zur Volljährigkeit, der 65. Geburtstag für den Übertritt in die Altersabteilung oder runde Geburtstage wie 40, 50, 60 usw.) werden vom System automatisch als **Jubiläum** erkannt. Diese Zeilen werden optisch mit einem auffälligen gelben Badge ("Jubiläum (X Jahre)") markiert.

Interaktive Filterfunktionen Um schnell die wichtigsten Meilensteine des Jahres (z.B. für die Planung von Präsenten oder Feierlichkeiten) zu finden, bietet Ihnen die Ansicht oberhalb der Liste zwei clevere Filter, die in Echtzeit reagieren:

- **Nur Jubilare anzeigen (Checkbox):** Setzen Sie diesen Haken, blendet das System sofort alle regulären Geburtstage aus und reduziert die Liste auf jene Kameradinnen und Kameraden, die ein besonderes Jubiläum feiern.
- **Nach Alter filtern (Dropdown):** Über das Dropdown-Menü können Sie ganz gezielt nach einem bestimmten, zu erreichenden Alter suchen (z. B. "Zeige mir alle an, die 60 Jahre alt werden").

Datenschutz-Hinweis: Genau wie in allen anderen Ansichten ist auch hier der Schutz der Daten garantiert. Sie sehen in dieser Liste ausnahmslos nur die Geburtstage jener Personen, für die Sie gemäß Ihrer Führungsrolle berechtigt sind.

Reiter: Report / Suche

[image.png](#)

Auch der Reiter / Report suche ist eigentlich selbsterklärend weshalb hier keine gesonderte Erläuterung erfolgt.