

Feuerwehr

Personalverwaltung

- [Einführung](#)
 - [Warum eine digitale Personalverwaltung](#)
 - [Datenschutz und Sicherheit](#)
 - [Transparenz](#)
- [Rollenkonzept und Registrierung](#)
 - [Rollenkonzept](#)
 - [Registrierung](#)
- [Arbeiten mit der Personalverwaltung](#)
 - [Anmeldung](#)
 - [Dashboard](#)
 - [Reiter: Personalakte](#)
 - [Reiter: Zeiten](#)
 - [Reiter: Geburtstag](#)
 - [Reiter: Report / Suche](#)

Einführung

Warum eine digitale Personalverwaltung

Lose Blattsammlungen, isolierte Excel-Tabellen auf verschiedenen Rechnern, handschriftliche Notizen oder in manchen Fällen schlichtweg gar keine Dokumentation – das beschrieb die bisherige Verwaltung der Feuerwehrangehörigen im Amt Unterspreewald leider nur allzu oft.

Die Resultate dieser unübersichtlichen Zettelwirtschaft waren im Alltag deutlich spürbar: Verdiente Beförderungen blieben aus, weil Jubiläen übersehen wurden. Wichtige Ausbildungsstände oder Atemschutz-Nachweise gingen unter und gesetzlich vorgeschriebene Unterweisungen konnten nicht immer lückenlos nachvollzogen werden. Bei personellen Wechseln in der Führungsebene ging zudem wertvolles Wissen verloren.

Aus diesen und vielen weiteren Gründen wurde dieses zentrale, digitale System zur Personalverwaltung eingeführt. Es beendet das bisherige Chaos und schafft eine einheitliche Grundlage zur Erfassung aller Mitglieder, Ausbildungsstände und Laufbahndaten.

Die Vorteile des neuen Systems liegen auf der Hand:

Eine zentrale Datenbasis: Es gibt nur noch einen aktuellen Stand. Von der Kinder- und Jugendfeuerwehr über die aktive Einsatzabteilung bis hin zur Alters- und Ehrenabteilung – alle personellen Daten sind gebündelt an einem Ort.

Massive zeitliche Entlastung: Ob Ortswehrführer oder Amtswehrführung – der administrative Aufwand wird drastisch reduziert. Informationen müssen nicht mehr mühsam zusammengetragen werden, sondern sind auf Knopfdruck abrufbar.

Transparenz & Wertschätzung: Kein Lehrgang, kein Jubiläum und keine anstehende Beförderung wird mehr vergessen. Das System erinnert proaktiv an wichtige Fristen, was nicht zuletzt der Motivation und Wertschätzung der Kameradinnen und Kameraden zugutekommt.

Rechtssicherheit & Datenschutz: Alle Daten liegen sicher auf einem internen Server und sind streng nach dem Minimalprinzip durch Zugriffsrechte geschützt. Jeder sieht nur exakt das, was er für seine Führungsaufgabe sehen darf (im Gegensatz zu Excel-Listen, die unkontrolliert per E-Mail verschickt werden).

Bessere Einsatzbereitschaft: Die Amts- und Ortswehrführung hat jederzeit einen klaren Überblick über die vorhandenen Qualifikationen (z.B. Atemschutzgeräteträger, Maschinisten, Gruppenführer) und kann Ausbildungen zukunftsorientierter planen.

Datenschutz und Sicherheit

Bei der Konzeption und Entwicklung dieser digitalen Personalakte lag der Hauptfokus von Beginn an auf der Gewährleistung von maximaler Datensicherheit und strengem Datenschutz. Wir verwalten hier hochsensible, personenbezogene Daten unserer Kameradinnen und Kameraden – dieser Verantwortung werden wir gerecht.

Die Anwendung ist durch mehrschichtige Sicherheitskonzepte (sog. *Defense in Depth*) stark abgesichert. Dies mag in seltenen Fällen die Bedienbarkeit im Alltag minimal einschränken (z. B. durch eine zusätzliche Code-Abfrage beim Login), setzt jedoch modernste IT-Sicherheitsstandards und "Best Practices" konsequent um.

Zu den implementierten Schutzmechanismen gehören unter anderem:

1. Netzwerk- & Infrastruktursicherheit

- **Geoblocking:** Der Zugriff auf das System ist auf IP-Adressen aus Deutschland beschränkt.
- **Intelligente Gefahrenabwehr:** Jeglicher Datenverkehr wird live durch *CrowdSec* überwacht, welches bössartige IPs anhand globaler Blacklists blockiert.
- **Unsichtbarkeit:** Das System ist für Suchmaschinen (wie Google oder Bing) sowie für KI-Crawler vollständig gesperrt und wird nicht indexiert.
- **Netzwerk-Sperre für Administratoren:** Hochsensible, systemweite administrative Aufgaben können aus Sicherheitsgründen *ausschließlich* aus dem internen, lokalen Verwaltungsnetz des Amtes Unterspreewald durchgeführt werden. Ein Fernzugriff auf diese Kernfunktionen ist technisch ausgeschlossen.

2. Zugangssicherheit & Authentifizierung

- **Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA):** Ein Passwort allein reicht nicht aus. Jede Anmeldung erfordert zwingend einen zweiten Faktor.
- **Bot-Schutz:** Bei auffälligen Zugriffsmustern werden Captcha-Abfragen geschaltet, um automatisierte Angriffe zu unterbinden.
- **Sichere Datei-Uploads:** Alle Ordner für hochgeladene Dokumente sind serverseitig so verriegelt, dass dort niemals schadhafter Code (z.B. Viren oder Skripte) ausgeführt werden kann.

3. Berechtigungskonzept & Nachvollziehbarkeit

- **Minimalprinzip ("Need-to-Know"):** Jeder Benutzer erhält nur exakt die Rechte, die er für seine spezifische Funktion zwingend benötigt.

- **Strikte Datentrennung:** Das System garantiert technisch (durch sogenannten IDOR-Schutz), dass ein Ortswehrführer ausnahmslos nur die Daten und Akten der Mitglieder seiner eigenen Ortswehr einsehen und bearbeiten kann.
- **Lückenlose Protokollierung (Audit-Log):** Um Manipulationen auszuschließen, wird jede Änderung, jedes Löschen von Daten und jeder Download von Dokumenten manipulationssicher mit einem Zeitstempel und dem Namen des Benutzers in einem Audit-Log revisionssicher dokumentiert.

Transparenz

Wir als IT-Abteilung stehen dem aktuellen KI-Hype oft durchaus skeptisch gegenüber. Allzu oft wird diese Technologie lediglich dafür missbraucht, sinnlos aufgeblähte Texte zu generieren, ohne echten Mehrwert zu schaffen. In diesem Projekt hat sich der Einsatz jedoch als unheimlich wertvolles und effizientes Werkzeug erwiesen.

Der Zweck heiligte hier die Mittel, denn die Vorteile waren immens:

- **Enorme Kosteneinsparung:** Kommerzielle Standard-Verwaltungsprogramme für Feuerwehren kosten in der Beschaffung und Lizenzierung oft mehrere Tausend Euro. Zudem basieren sie häufig noch auf veralteter, fehleranfälliger Technik (wie z. B. der lokalen Installation unzähliger Programme auf verschiedenen Rechnern).
- **Maßgeschneiderte Lösung:** Anstatt uns an eine starre Kauf-Software anpassen zu müssen, konnten wir durch die KI-Unterstützung eine moderne, webbasierte Anwendung entwickeln, die zu 100 % auf unsere tatsächlichen Bedürfnisse und Prozesse im Amt Unterspreewald zugeschnitten ist.

Höchste Datensicherheit durch den Einsatz lokaler KI Es ist uns ein großes Anliegen zu betonen, dass für die Programmierung zum Großteil eine streng isolierte, lokale Künstliche Intelligenz (sogenannte lokale LLMs) genutzt wurde. Diese Systeme werden direkt auf den eigenen Servern des Amtes Unterspreewald betrieben und haben keinerlei Verbindung zum Internet. Dadurch stellen wir sicher, dass zu keinem Zeitpunkt – weder während der Erstellung noch im zukünftigen produktiven Betrieb – ein Zugriff der KI auf tatsächliche, persönliche Daten der Feuerwehrangehörigen möglich war oder sein wird.

Wichtig: Die Kontrolle blieb beim Menschen Um unseren Standards an Sicherheit und Stabilität gerecht zu werden, wurde die KI ausschließlich als "digitaler Assistent" eingesetzt. Jeder generierte Code-Schnipsel und jede Systemfunktion wurde von uns manuell überprüft, getestet und sicherheitstechnisch abgenommen. Die Letztentscheidung und Kontrolle lag zu jedem Zeitpunkt bei uns.

Rollenkonzept und Registrierung

Rollenkonzept

Das Rollenkonzept der digitalen Personalakte basiert auf dem strengen Minimalprinzip ("Need-to-Know"). Jeder Benutzer sieht nur exakt die Informationen und Personalakten, für die er aufgrund seiner Funktion autorisiert ist. Das System stellt im Hintergrund technisch sicher, dass Zugriffe auf fremde Ortswehren oder nicht zuständige Abteilungen völlig unmöglich sind – selbst dann, wenn jemand versucht, die Adresse (URL) im Browser manuell zu manipulieren.

Das System unterscheidet grob zwischen folgenden Hierarchie- und Funktionsebenen:

1. Ortswehrführer & Stellvertreter Die Ortswehrführung hat vollen Zugriff auf die Mitglieder der *aktiven Einsatzabteilung* sowie der *Alters- und Ehrenabteilung* ihrer zugewiesenen Ortswehr. In der Regel ist einer Führungskraft genau eine Wehr zugewiesen; das System ist jedoch flexibel genug, um bei Bedarf auch die Betreuung mehrerer Ortswehren gleichzeitig zu ermöglichen.

2. Fachwarte auf Ortsebene (Jugendwart & Kidswart) Der Zugriff für Fachwarte ist aus Gründen des Datenschutzes strikt auf ihre jeweiligen Schutzbefohlenen limitiert.

- Ein **Jugendwart** sieht ausschließlich die Jugendfeuerwehr seiner zugewiesenen Wehr(en).
- Ein **Kidswart** sieht dementsprechend ausschließlich die Kidsfeuerwehr.

Die Akten der aktiven Einsatzabteilung oder der Ehrenabteilung bleiben für diese Rollen unsichtbar.

3. Die Amtsebene (Amtsbrandmeister & Amtsfachwarte)

- **Amtsbrandmeister:** Haben einen uneingeschränkten, ressortübergreifenden Zugriff auf *alle* Ortswehren und *alle* Abteilungen innerhalb des gesamten Amtes.
- **Amtsjugendwarte & Amtskidswarte:** Sehen alle Mitglieder ihrer jeweiligen Zielgruppe (Jugend- bzw. Kidsfeuerwehr) – dies jedoch amtsweit über *alle* Ortswehren hinweg.

4. Systemadministrator (IT) Diese Rolle kümmert sich um die technische Verwaltung der Plattform. Administratoren legen Benutzerkonten an, verwalten Systemkonfigurationen (z. B. Katalogwerte) und vergeben die Berechtigungen an die Führungskräfte.

Besonderheit: Der Abteilungswechsel (Überführung) Ein zentrales Merkmal dieses Rechtenkonzepts zeigt sich beim Wechsel eines Mitglieds in eine andere Altersgruppe. Fachwarte sowie die Amtsführung haben die Möglichkeit, Mitglieder direkt in die nächsthöhere Abteilung zu überführen (z. B. beim Übertritt aus der Kidswehr in die Jugendwehr).

Wichtiger Datenschutz-Aspekt: Sobald ein Kidswart ein Kind in die Jugendfeuerwehr überführt, verliert er augenblicklich den Zugriff auf diese Akte. Das Mitglied verschwindet aus seinem Sichtfeld und taucht vollautomatisch im System des zuständigen Jugendwarts auf. (Weitere Details

zu diesem Prozess finden Sie im Kapitel "Akten- und Dashboardmanagement").

Registrierung

Für die Nutzung der digitalen Personalakte ist keine klassische Registrierung durch den Benutzer erforderlich. Stattdessen erfolgt eine gezielte Freischaltung Ihres bereits bestehenden Benutzerkontos.

Der Ablauf der Freischaltung:

1. **Beantragung:** Bitte beantragen Sie den Zugang zunächst bei der Amtswehrführung (Amtsbrandmeister). Geben Sie dabei an, welche Rollen und Berechtigungen Sie für Ihre Funktion benötigen (siehe hierzu Kapitel 1.4 *Das Rechtekonzept*).
2. **Einrichtung:** Nach der inhaltlichen Freigabe durch die Amtswehrführung erfolgt die technische Freischaltung ausschließlich durch die IT-Abteilung.

Anmeldung über bestehende Zugangsdaten (Single Sign-On) Sie müssen sich keine neuen Passwörter merken! Ein separater Zugang ist nicht erforderlich. Die Anmeldung erfolgt ganz bequem über die Ihnen bereits bekannten Zugangsdaten Ihrer E-Mail-Verwaltung – exakt so, wie Sie es bereits vom Login der Unterspreewald-Cloud gewohnt sind.

“ ⚠ **WICHTIGE SICHERHEITSINFORMATION: Zwingende Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)** Da in der Personalverwaltung hochsensible, personenbezogene Daten verarbeitet werden, greifen hier verschärfte Sicherheitsrichtlinien zum Datenschutz.

Sobald Ihr Konto durch die IT für die Personalakte freigeschaltet wurde, wird für Ihren gesamten Account serverseitig ein strikter **2FA-Zwang** hinterlegt. Das bedeutet: Bei Ihrer nächsten Anmeldung *müssen* Sie zwingend eine Zwei-Faktor-Methode (z. B. eine Authenticator-App auf dem Smartphone) einrichten.

Erfolgt dies nicht, ist aus Sicherheitsgründen **keine Anmeldung mehr möglich**. Wie Sie die 2FA genau einrichten, erfahren Sie Schritt für Schritt im Handbuch *"E-Mail Verwaltung der Feuerwehrmailadressen"*.

Arbeiten mit der Personalverwaltung

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 (Detaillauswertungen 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: Geburtstag

[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.