

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.