



Gleichschrift

Neubaugasse 6/2/10
3250 Wieselburg an der Erlauf
Homepage: www.bfkdo-scheibbs.at

Bearbeiter: VM Ing. Thomas Resch
E-Mail: t.resch@ff-gresten.at
Tel.: +43 676 / 861 44 80 25

Datum: 31. Oktober 2010

Betrifft: EDV-Sachbearbeiterfortbildung 2010

Neues zu FDISK

Zur Sachbearbeiter-Fortbildung waren alle EDV-Abschnitts- und Bezirkssachbearbeiter am 8.10.2010 in die Landesfeuerwehrschule geladen. ABI Peter Zach gab einerseits einen Rückblick auf die Statistikzahlen, andererseits Hinweise auf die letzten und kommenden Änderungen.

Statistik etc.

Neben den Feuerwehren aus NÖ nutzen FDISK derzeit auch die Bundesländer Steiermark, Tirol, Salzburg sowie die Wiener Betriebsfeuerwehren. Insgesamt sind die 3.057 Feuerwehren mit ca. 196.000 Mitgliedern.

Nur mehr 29 (=2 %) der NÖ Feuerwehren sind noch nicht als FDISK-Nutzer eingetragen.

- 32.648 Benutzer-Logins sind bereits angelegt, davon nutzen durchschnittlich 3.400 täglich FDISK
- Das Programm umfasst ca. 2 Mill. Codezeilen
- 1.657 Eingabeformulare werden darin verwaltet
- 757 Tabellen
- der Datenumfang hat sich auf 19,6 GB erhöht
- 2010 wurden bereits ca. 310.000 Einsatz-, Übungs- und Tätigkeitsberichte angelegt
- Im Jahr 2009 wurden 54.280 Kursanmeldungen für 1.337 Kurse verarbeitet (davon 670 Kurse auf Ebene AFKDO, BFKDO, LFKDO, 667 Kurse der NÖ LFWS)
- 32.680 Kursteilnehmer wurden damit administriert
- Dass das Kursanmeldewesen nunmehr funktioniert, zeigen die ca. 7.000 Kursanmeldungen am 1. Dez. 2009 innerhalb der ersten Stunde von 18 bis 19 Uhr. Bis 4.12. wurden bereits 11.583 Anmeldungen, bis 8.2.2010 insgesamt 28.857 Kursanmeldungen vorgenommen.
- 2009 wurden 144 Bewerbe mit ca. 7.200 Bewerbsanmeldungen und ca. 65.000 Bewerberinnen abgewickelt

Logins

Falls Benutzergruppen selbst angelegt wurden, wird empfohlen, diese dahingehend zu kontrollieren, ob alle notwendigen Rechte (die teilweise erweitert wurden) auch vergeben sind und im Bedarfsfall zu aktualisieren.

Grundsätzlich sollten die Benutzergruppen zur leichteren Administrierbarkeit auf Funktionen bezogen sein, nicht auf einzelne Personen.

Künftig ist es aus Sicherheitsgründen notwendig, nach der Anlage eines neuen Logins beim ersten Einstieg das Passwort zu ändern.



Ein Thema nach den Wahlen 2011:

- Die **Zuordnung der Haupt-Logins** zu bestimmten Funktionären kann nur das LFKDO ändern --> hierzu ist ein schriftlicher Antrag an das LFKDO notwendig.
- Logins von ausgeschiedenen Funktionären nicht löschen, sondern nur deaktivieren (Anhaken von "Gesperret"). Wenn es wieder benötigt wird, kann es dann wieder aktiviert werden. Ansonsten kann dieser Loginname nicht mehr vergeben werden.
- Bei Austritt eines Mitgliedes mit FDISK-Login ist das Login zu deaktivieren, dies erfolgt nämlich nicht automatisch!!
- Funktionsübergaben → Miteinander reden!!!

Menü Feuerwehr (FW / FW)

- Bitte die Bankverbindungen kontrollieren, ob diese noch aktuell (ungültige werden deaktiviert und rot hinterlegt).
 - Über das Symbol "Wird verwendet für..." kann gespeichert werden: Sterbegeldauszahlung, Einsatzverrechnung und Globale Zahlungen
 - Wenn Abbuchungsaufträge angelegt sind ("Zahlungsvereinbarungen für globale Zahlungen") auch dort das Konto kontrollieren.
- Spenden (für SOS-Kinderdorf) aus der Aktion der Feuerwehrjugend können nur bis 24.12. um 17.00 Uhr eingetragen bzw. geändert werden.

Mitglieder

Die **Vordienstzeiten** wurden unterteilt in "Vordienstzeiten (eigene)" und "Vordienstzeiten (alle)"

- Vordienstzeiten (eigene) dient der Erfassung der Vordienstzeiten bei Feuerwehren im Bereich NÖ
- Vordienstzeiten (alle) soll umbenannt werden in "Vordienstzeiten (andere)" und dient der Erfassung von Zeiten bei Feuerwehren außerhalb von NÖ
- Ab 1.1.2010 gelten für die Verleihung der Auszeichnungen für 25/40/50 Jahre Mitgliedschaft auch die Zeiten bei der Feuerwehrjugend. Es ist daher darauf zu achten, dass diese korrekt erfasst sind.
- Bei ehemaligen FJ-Mitgliedern muss daher das Datum bei "Eintritt" und "Jugend" gleich sein, sonst "Eintritt" und "Aktiv"

Das Datum "**Eintrittsdatum**" bei den "Mitgliedbezogenen Daten" muss immer das Datum den Ein- oder Übertrittes in die aktive Feuerwehr sein, alle vorherigen Zeiten sind unter "Vordienstzeiten" zu erfassen.

Überstellungen

- Im Regelfall sollte lt. ABI Zach in der bisherigen Feuerwehr das zu überstellende Mitglied abgemeldet werden. Mit dem folgenden Tag kann dann die neue Feuerwehr das Mitglied anmelden. **Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass nach Eingabe von Namen und Geburtsdatum oder SV-Nr. das entsprechende Mitglied übernommen wird (nicht neu anlegen!)**
- Das Holen (Anmelden) eines Mitgliedes, das noch bei einer anderen Feuerwehr gemeldet ist, funktioniert zwar auch, sollte jedoch lt. ABI Zach die Ausnahme sein. Im Regelfall sollte nach entsprechender Kommunikation der zuvor Weg besprochen werden.
- Funktionen (angeblich auch überörtliche) werden bei einer Überstellung beendet und müssen evtl. neu eingetragen werden.

Sozialversicherungsnummer

- Wenn eine SV-Nummer als ungültig erkannt wird, bitte genau mit der e-Card kontrollieren. Wenn die Nummer trotzdem stimmt, kann sie durch Anhaken einer Checkbox trotzdem übernommen werden.
- Priester bekommen eine neue Sozialversicherungsnummer, daher kann eine Änderung erforderlich sein.



Leistungsabzeichen

- Wenn ein Leistungsabzeichen Voraussetzung für einen Bewerb ist (z.B. FLA Bronze für Silber bzw. Silber für FLA Gold) so wird nunmehr das fehlende Leistungsabzeichen (mit fiktiven Daten) automatisch eingetragen. Die Daten können dann von der Feuerwehr geändert werden.

Führerschein-Verlängerung

- Die Verlängerung des Feuerwehrführerscheines erfolgt durch rechtzeitige ärztliche Untersuchung. Diese Untersuchung ist daher beim Mitglied unter dem Punkt "**Untersuchungen**" von der Feuerwehr zu erfassen. Dort wurde die neue Untersuchungsart "Verlängerung Feuerwehrführerschein" aufgenommen.
- Beim Link "Feuerwehrführerscheine" werden nur die Neuausstellungen beantragt, z. B. bei Verlust etc.
- Auch bei Überstellung zu einer anderen Feuerwehr ist eine Neuausstellung notwendig.

Kurse

- Kursnummern wurden teilweise von der LFWS nachgetragen, sodass die fiktiven Nummern ausgebessert werden können
- Wenn beim Nachtragen der Kursnummern die Nummer nicht gefunden wird, wäre eine Kontaktaufnahme mit der NÖ LFWS notwendig (Passkopie)

Dienstpostenplan

- Es gibt einen neuen Eintrag "**Feuerwehr - Atemluftfüllstelle**". Dort sind alle **Füllberechtigten** zu erfassen, bitte auch in den Feuerwehren, die selbst keine Füllstelle haben, jedoch bei anderen Füllstellen berechtigt sind.
- Dies hat den Vorteil, dass damit vom Abschnitt und Bezirk Erreichbarkeitslisten etc. für alle Füllberechtigten möglich sind.
- Generell wird ersucht, alle Funktionen wie Sachbearbeiter, Gruppen- und Zugskommandanten zu erfassen.
- Die **Einsatzleiterliste** ist händisch zu warten, es dürfen keine doppelten Einträge vorhanden sein (z. B. ein ehemals weiter unten Befindlicher wird Kommandant), ebenso dürfen keine Reservisten eingeteilt werden.

Geräte

Überprüfungen neu

Die Überprüfungen wurden neu geregelt. Diese sind am leichtesten mit dem Häkchen-Symbol in der Geräteliste aufzurufen. In den Gerätedetails kommt man mit "**Überprüfen neu**" zu dieser Eingabemaske - **Bitte nicht den auch noch vorhandenen Link "Überprüfen" verwenden!**

- Je nach Gerät sind die jeweils zutreffenden Überprüfungsarten auswählbar
- Bei "Prüfer" ist entweder der Prüfer selbst einzutragen oder das Mitglied, das die Prüfung veranlasst hat
- Die Fristenüberwachung ist nur mit den Einträgen bei "Überprüfen neu" möglich.
- Erst sobald eine (erste) Überprüfung eingetragen wurde, kann der Fristenlauf (für Folgeüberprüfung) berechnet werden.
- Die Schläuche sind auch periodisch zu prüfen, daher wurden diese nunmehr automatisch als Einzelgeräte angelegt. Die Daten hierzu (z. B. Bezeichnung, Kosten) sind daher zu überprüfen und evtl. zu korrigieren.
- Die Digitalfunkgeräte sollen demnächst vom der Funkwerkstätte übernommen werden.



Fahrzeuge

- Der Eintrag "Nächster TÜV" bei den Fahrzeugdetails wird gestrichen. Die Überprüfungen sind wie bei den Geräten unter dem Link "**Überprüfen neu**" einzutragen, bzw. auch erreichbar über das Häkchen-Symbol in der Fahrzeugliste
- Über "Anstehende Überprüfungen" in der Fahrzeugliste können diese angezeigt werden, wenn zumindest vorher eine Überprüfung erfasst wurde.

Wahlen

- Wahlleiter: anstatt der Auswahl des Eintrages "Bürgermeister" wurde von den Sachbearbeitern angeregt, ein frei editierbares Textfeld einzufügen - Umsetzung wurde für eines der nächsten Updates zugesagt.

Fremdadressen

- Mit dem Link "Neue Fremdadresse" kommt man zur Auswahl: Person, Firma, Instanz oder "**Firma aus Herold**". Damit können Firmendaten bequemer übernommen werden.
- Zu den vorgegebenen Kontaktgruppen "Dienstbetrieb" und "Veranstaltungen" können eigenen **Kontakt-Untergruppen** angelegt werden.

Menü Kursverwaltung

Kursanmeldungen

- Weiterhin werden zu Anmeldebeginn (ab 1.12. bzw. 1.7. bzw. am darauf folgenden Werktag) für einige Tage die gleichzeitig anmeldbaren **Logins** pro Feuerwehr auf 1 begrenzt, um allen Feuerwehren die gleichen Chancen zu geben.
- Wichtig ist daher ein ordnungsgemäßer Ausstieg über den Button "Logout", damit ein anderer Benutzer sich wieder einloggen kann, ansonsten ist der Zugang ca. 10 Minuten blockiert.
- Es wird darauf hingewiesen, auch die **Restplatzbörse** zu verwenden, da immer wieder kurzfristig Plätze frei werden.
- Bitte Kurse möglichst frühzeitig stornieren, sobald bekannt wird, dass ein Mitglied nicht teilnehmen kann, nicht zuwarten bis knapp vor den Kurs!! Denn dann ist ein Ersatzteilnehmer oft nicht zu finden.
- Wenn ein Mitglied bereits eingeteilt ist (Status Teilnehmerliste), kann beim Storno mit Ersatz ein Ersatzmitglied (auch aus einer anderen FW) namhaft gemacht werden (Kursvoraussetzungen müssen jedoch erfüllt sein!)
- ABI Zach wies erneut darauf hin, dass die Kursanmeldung am Ende einer Ausbildungsplanung stehen sollte, die Kursanmeldung ist kein "Computerspiel"

Menü Bewerbsverwaltung

Bewerbsabschluss (betrifft AFKDO, BFKDO)

- Vor dem Abschließen eines Bewerbes prüfen, ob alle Teilnehmer entweder auf "Abgefertigt" oder "Abgemeldet" stehen (nicht mehr auf "Angemeldet"!)
- Der Status "Abgefertigt" ist für eine korrekte Ergebnisliste Voraussetzung und auch für den Eintrag des Bewerbes beim Teilnehmer
- Der Status "Abgefertigt" wird über den Button "Ergebnisliste aktualisieren" vergeben.
- Die Rechnungen werden weiterhin pro Gruppe ausgestellt (nicht pro Feuerwehr etc.)



Sonstiges

Adobe Reader ab 8.0

Falls es Probleme mit der Erstellung der PDF-Dateien gibt, sollten die Einstellungen geändert werden:

1. in Adobe Reader den Menüpunkt Bearbeiten - Voreinstellungen aufrufen
2. im linken Fensterbereich die Kategorie "Sicherheit (erweitert)" auswählen
3. Die FDISK-URLs als vertrauenswürdige Sites eintragen:
 1. Schaltfläche "Host hinzufügen" anklicken
 2. Die gewünschten URLs ("app.fdisk.at" und "schulung.fdisk.at") eingeben und mit OK bestätigen
 3. Am Ende nochmals mit OK das Fenster schließen

Mehrere FDISK-Fenster

Es ist zwar möglich (z. B. wenn ein Funktionär auf mehrere Instanzen zugreifen kann), mehrere FDISK-Fenster zu öffnen. Es ist jedoch zu beachten, dass hierzu immer eine neue Instanz des Internet-Explorers aufgerufen werden muss (z.B. über das Startmenü). Keinesfalls darf FDISK auf mehreren Registerkarten einer Internet-Sitzung laufen, das kann zu Datenfehlern führen!

Übertrag auf Schulungssystem

- erfolgt jeden Donnerstag um 02.00 Uhr

Online-Hilfe

Diese wird erweitert werden. Überall, wo rechts oben neben dem Landeswappen/Feuerwehremblem das Fragezeichen-Symbol erscheint, gibt es diese bereits.