# PERSONIS.NET

# Handbuch Basisfunktionalitäten

(aktualisiert: 30.12.2020)



Aus Liebe zum Menschen.

# **INHALTSVERZEICHNIS**

1.Einleitung8					
2.Entwicklungsgeschichte					
3.Allge	emeines und Grundbegriffe	8			
3.1.	3.1. Protokolle / Logging				
4.Mita	rbeiterverwaltung	10			
4.1. I	1itarbeitersuche	10			
4.2.	Datenschutz Mitarbeiterverwaltung	10			
4.3. I	ilter für die Suche	11			
4.4. I	1itarbeiterstatus / Dienststellen	11			
4.4.′	. Mitarbeiterstatus erfassen/bearbeiten	12			
4.4.2	. Mitarbeiterstatus löschen	12			
4.5. I	rreichbarkeiten	13			
4.5.´	. Erreichbarkeiten erfassen/bearbeiten	14			
4.5.2	. Erreichbarkeiten löschen	15			
4.5.3	. Spezial-Erreichbarkeit SMS-ALARM	15			
4.5.4	. Geräte hinzufügen/abziehen	16			
4.5.5	Personen aus PERSONIS heraus anrufen	16			
4.5.6	Personen per SMS benachrichtigen	16			
457	Barranan nar E Mail bangabrightigan	17			
7.0.7	. Personen per E-mail benachnichtigen	/			
4.6. I	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll	17 18			
<b>4.6. I</b>	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll Notizen	17 18 18			
<b>4.6.</b> <b>4.6.</b> <b>4.6.</b>	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll Notizen Erreichbarkeitsprotokoll	17 <b>18</b> 18 19			
<b>4.6.</b> 4.6. 4.6.2 <b>4.7.</b>	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll Notizen Erreichbarkeitsprotokoll Einen neuen Mitarbeiter anlegen	<b>18</b> 18 19 <b>20</b>			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.7	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll         .       Notizen         .       Erreichbarkeitsprotokoll         .       Erreichbarkeitsprotokoll         .       Erreichbarkeitsprotokoll         .       Erreichbarkeitsprotokoll         .       Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde	<b>18</b> 18 19 <b>20</b> 23			
4.6. 1 4.6.2 4.6.2 4.7. 1 4.7. 4 4.8. 1	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll Notizen Erreichbarkeitsprotokoll inen neuen Mitarbeiter anlegen Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde foto, Ausbildungsstatus, Optionen	<b>18</b> 18 19 <b>20</b> 23 <b>23</b>			
4.6.7 4.6.7 4.6.2 4.7. 1 4.7. 1 4.8. 1 4.8. 1	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll         . Notizen         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Erreichbarkeitsprotokoll         . Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         . Optionen	19 18 19 20 23 23 23			
4.6.7 4.6.7 4.6.2 4.7.1 4.7.7 4.8.1 4.8.7 4.8.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll         Notizen         Erreichbarkeitsprotokoll         Erreichbarkeitsprotokoll         Inen neuen Mitarbeiter anlegen         Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         Foto, Ausbildungsstatus, Optionen         Optionen	18 18 19 20 23 23 23 23			
4.6.7 4.6.7 4.6.2 4.7. 1 4.7. 1 4.7. 4 4.8. 1 4.8.2 4.8.2 4.8.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll	18 18 19 20 23 23 23 23 23 24			
4.6. 4.6. 4.6. 4.6. 4.7. 4.7. 4.7. 4.8. 4.8. 4.8. 4.8. 4.8	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll         Notizen         Erreichbarkeitsprotokoll         Erreichbarkeitsprotokoll         Inen neuen Mitarbeiter anlegen         Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         Foto, Ausbildungsstatus, Optionen         Optionen         Foto         Karteikarte	19 18 19 20 23 23 23 23 24 24 24			
4.6.1 4.6.2 4.6.2 4.7. 1 4.7. 1 4.7. 4 4.8.1 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.1	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Notizen.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Mas, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde.         .       Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde.         .       Optionen         .       Optionen         .       Optionen         .       Foto.         .       Foto.         .       Tab "Adressen"	19 18 19 20 23 23 23 23 24 24 25			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7. 1 4.7. 1 4.7.7 4.8. 1 4.8.7 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.1	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll	18 18 19 20 23 23 23 23 23 24 24 25 26			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.7 4.8.1 4.8.7 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.1 4.9.2 4.9.2 4.9.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Notizen.         2.       Erreichbarkeitsprotokoll.         2.       Erreichbarkeitsprotokoll.         2.       Erreichbarkeitsprotokoll.         3.       Erreichbarkeitsprotokoll.         4.       Erreichbarkeitsprotokoll.         5.       Foren neuen Mitarbeiter anlegen         6.       Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde.         6.       Ausbildungsstatus, Optionen         6.       Optionen.         7.       Optionen.         8.       Foto.         8.       Foto.         8.       Foto.         8.       Tab "Adressen"         9.       Tab "Persönliche Daten"         9.       Tab "Erreichbarkeiten"	18 18 19 20 23 23 23 23 23 23 24 24 25 26 27			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.1 4.7.1 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll.         Notizen.         Erreichbarkeitsprotokoll.         Erreichbarkeitsprotokoll.         Einen neuen Mitarbeiter anlegen         Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         Foto, Ausbildungsstatus, Optionen         Optionen.         Ausbildungsstatus.         Foto.         Zarteikarte         Tab "Adressen"         Tab "Erreichbarkeiten"         Tab "Erreichbarkeiten"         Tab "Gruppen"				
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.7 4.8.1 4.8.7 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.1 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll	18 18 19 20 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 24 24 25 24 25 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.1 4.7.1 4.8.7 4.8.7 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Notizen.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Erreichbarkeitsprotokoll.         .       Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         Foto, Ausbildungsstatus, Optionen       Optionen.         .       Optionen.         .       Ausbildungsstatus.         .       Foto.         .       Tab "Adressen"         .       Tab "Adressen"         .       Tab "Erreichbarkeiten"         .       Tab "Gruppen"         .1.       Qualifikationen         .2.       Alarmgruppen	17 18 19 20 23 23 23 23 23 23 24 25 26 27 28 28 29			
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.8.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7 4.9.7	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll.         Notizen.         Erreichbarkeitsprotokoll.         Einen neuen Mitarbeiter anlegen         Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde         Foto, Ausbildungsstatus, Optionen         Optionen.         Ausbildungsstatus.         Foto.         Karteikarte         Tab "Adressen"         Tab "Erreichbarkeiten"         Tab "Erreichbarkeiten"         Tab "Gruppen"         1         Qualifikationen         2         Alarmgruppen         3				
4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.6.7 4.7.1 4.7.1 4.7.1 4.8.7 4.8.7 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.8.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2 4.9.2	Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll				

4.9.5.2.	Ausweise	31
4.9.6.	Tab "Fortbildungen"	34
4.9.7.	Tab "MPG"	35
4.9.8.	Tab "Impfungen"	
4.9.8.1.	Erklärung Status/Farben	
4.9.8.2.	Erklärung allgemeine Buttons	
4.9.8.3.	Neue Impfung erfassen	
4.9.8.4.	Impfung bearbeiten	
4.9.8.5.	Impfung löschen	
4.9.8.6.	Neue Impfdaten erfassen	
4.9.8.7.	Impfdaten bearbeiten	
4.9.8.8.	Impfdaten löschen	
4.9.8.9.	Eigenverantwortung und weitere Details	
4.9.9.	Tab "Funktionen"	40
4.9.9.1.	Funktionen erfassen / bearbeiten	40
4.9.9.2.	Funktionen löschen	41
4.9.9.3.	Funktionen exportieren	41
4.9.10.	Tab "Beförderungen"	41
4.9.10.1.	Beförderungen erfassen / bearbeiten	
4.9.10.2.	Beförderungen löschen	
4.9.11.	Tab "Ehrungen"	43
4.9.11.1.	Ehrungen erfassen / bearbeiten	44
4.9.11.2.	Ehrungen löschen	44
4.9.11.3.	Schnellerfassung von Ehrungen	44
4.9.12.	Tab "Material"	45
4.9.12.1.	Material buchen / zurücknehmen	
4.9.12.2.	Material "Freitext buchen"	
4.9.12.3.	Material löschen	
4.9.12.4.	Übersicht ausdrucken	
4.9.12.5.	Artikel exportieren	
4.9.12.6.	Kategorie nachträglich ändern	47
4.9.12.7.	Weitere Funktionalitäten	47
4.9.13.	Tab "Dokumente"	47
4.9.13.1.	Neue Dokumente erfassen	48
4.9.13.2.	Dokumente bearbeiten	49
4.9.13.3.	Dokumente löschen	49
4.9.13.4.	Dokument-Protokolle einsehen	49
4.9.14.	Tab "Zivildienst"	50
4.9.14.1.	Zivildiener Verwarnungen erfassen / bearbeiten	51
4.9.14.2.	Zivildiener Verwarnungen löschen	52
4.9.14.3.	Erklärung der Buttons (Verwarnungen)	52

4.9.14.4. Einschränkung der Bearbeitung von Verwarnungen	
4.9.14.5. Zivildiener Urlaube erfassen / bearbeiten	53
4.9.14.6. Zivildiener Urlaubsmeldungen anzeigen und drucken	
4.9.14.7. Zivildiener Urlaube löschen	55
4.9.14.8. Zivildiener Urlaube: Dokumente	
4.9.15. Tab "Ereignisse"	55
4.9.15.1. Ereignisse erfassen / bearbeiten	
4.9.15.2. Ereignisse löschen	
4.9.15.3. Ereignisse exportieren	
4.9.15.4. Ereignisse: Logs einsehen	
4.9.16. Tab "Krankenstände"	
4.9.16.1. Krankenstände erfassen / bearbeiten	
4.9.16.2. Krankenstände: nachträglich Dokumente erfassen	
4.9.16.3. Krankenstände löschen	
4.9.16.4. Krankenstände: Dokumente löschen	
4.9.16.5. Auswertungen Krankenstandstage	
4.9.17. (Unter-)Tab "Absonderungen"	60
4.9.17.1. Absonderungen erfassen / bearbeiten	61
4.9.17.2. Absonderungen löschen	61
4.9.18. Tab "Spezial"	62
4.9.19. Tab "Zugriffe"	62
4.9.20. Restliche Tabs	63
4.9.21. Speichern von Änderungen	63
4.10. Recherchen	64
4.10.1. Erklärung Aufbau Recherche-Oberfläche	64
4.10.1.1. Tab "Gruppen"	64
4.10.1.2. Tab "Daten"	67
4.10.2. Tab "Abfragen"	70
4.10.3. Tab "Log"	71
4.10.4. Recherche-Beispiele	71
4.10.5. Personen manuell zur Recherche hinzufügen	73
4.10.6. Was tun mit dem Recherche Ergebnis – Tipps & Tricks	73
4.10.6.1. Menüpunkt "Recherche"	73
4.10.6.2. Tab "Ausdrucke / Export"	77
4.11. Allgemeine Stammdaten	
4.12. Word / E-Mail Vorlagen	80
4.12.1. Word-Vorlagen	
4.12.1.1. Vorlagen erstellen / bearbeiten	
4.12.1.2. Vorlagen löschen	
4.12.1.3. Vorlagen Log	
4.12.1.4. Serienbriefe verknüpfen / Vorlagen vorbereiten	

4.12.1.	5. Vorlagen verwenden	85
4.12.2.	E-Mail Vorlagen	86
4.12.2.	1. Vorlagen erstellen	86
4.12.2.	2. Vorlagen bearbeiten	87
4.12.2.	3. Vorlagen löschen	
4.12.2.	4. Vorlagen Log	
4.12.2.	5. Vorlagen verwenden	
5.Unters	chied Zivildiener / Zivildiener-extern	90
6.Modul		90
7.Beförd	erungsmodul	91
7.1. Be	örderungsvorschlag erstellen	91
7.2. Be	örderungsvorschläge bearbeiten (Tab "Details")	92
7.3. Be	örderungen verleihen und drucken (Tab "Dekretdruck")	94
7.4. Of	fiziersdienstgrade verleihen und drucken	94
8.Ehrung	ısmodul	95
8.1. Eh	rungsvorschlag erstellen	95
8.2. Eh	rungsvorschläge bearbeiten (Tab "Details")	96
8.3. Eh	rungen verleihen (Tab "Anträge und Dekrete")	98
9.Firmen	und Einzelpersonen	
9.1. Ein	zelpersonen	
9.1.1.	Einzelpersonen erfassen	99
9.1.2.	Karteikarte einer Einzelperson	100
9.1.2.1	. Tab "Adressen"	100
9.1.2.2	. Tab "Erreichbarkeiten"	101
9.1.2.3	. Tab "Seminare"	101
9.1.2.4	. Tab "Adressgruppen"	102
9.1.2.5	. Tab "Zugriffe"	102
9.1.2.6	. Tab "Admin"	102
9.1.2.7	. Tab "Karteikarte"	102
9.1.3.	Einzelpersonen bearbeiten	102
9.1.4.	Einzelpersonen löschen	102
9.2. Fir	nen	103
9.2.1.	Firmen erfassen	103
9.2.1.1	. Karteikarte einer Firma	104
9.2.2.	Firmen bearbeiten	104
9.2.3.	Firmen löschen	104
9.3. Ko	ntakte/Personen einer Firma	105
9.3.1.	Kontakt erfassen	105
9.3.1.1	. Karteikarte eines Kontakts	105
9.3.2.	Kontakt bearbeiten	106
9.3.3.	Kontakt löschen	106

9.3	.4. Person in Firma erfassen	106			
9.3	.5. Person in Firma bearbeiten	107			
9.3	.6. Person in Firma löschen	107			
10.	Gliederungsmodul	108			
11.	Impfmodul	109			
11.1.	Impfdaten suchen	109			
11.2.	Ermittlung Impfstatus	110			
11.3.	Impfungen pflegen	111			
11.4.	Impfdaten pflegen	112			
11.5.	Stammdatenpflege	112			
11.6.	Benachrichtigungen an Personen	113			
11.7.	Formulare / Auswertungen	114			
11.8.	Kompakte Ansicht	116			
11.	8.1. Stammdatenpflege (Kompaktansicht)	117			
11.	8.2. Formulare / Auswertungen (Kompaktansicht)	117			
12.	Krankenstandsverwaltung	118			
12.1.	Mitarbeitersuche (Krankenstandsverwaltung)	118			
12.2.	Krankenstände von hauptamtlichen Mitarbeitern	118			
12.3.	Filter nach Mitarbeiterstatus	119			
12.4.	Filter für die Suche (Krankenstandsverwaltung)	119			
12.5.	12.5. Auswertungen				
12.6. Mitarbeiterstatus (Krankenstandsverwaltung)121					
12.7. Erreichbarkeiten (Krankenstandsverwaltung)					
12.8.	Krankenstände und Absonderungen	121			
12.	8.1. Krankenstände	121			
12.	8.1.1. Auflistung der Krankenstände	121			
12.	8.1.2. Krankmeldungen (Dokumente)	121			
12.	8.2. Absonderungen	121			
12.	8.2.1. Auflistung der Absonderungen	121			
12.	8.2.2. Dokumente zu Absonderungen	121			
13.	Lagerverwaltung	122			
13.1.	Artikel verwalten	123			
13.2.	Artikel buchen	123			
14.	Zivildienerverwaltung	124			
14.1.	Zivildienersuche	126			
14.2.	14.2. Filter für die Suche (Zivildienerverwaltung)126				
14.3.	14.3. Mitarbeiterstatus (Krankenstandsverwaltung)				
14.4.	Erreichbarkeiten (Krankenstandsverwaltung)	126			
14.5.	Krankenstände, Urlaube und Absonderungen	126			
14.	5.1. Krankenstände	126			
14.	5.1.1. Auflistung der Krankenstände	126			

14.5.1.2.	Krankmeldungen (Dokumente)	126
14.5.2.	Zivildiener Urlaube	127
14.5.2.1.	Auflistung der Urlaube	127
14.5.2.2.	Dokumente zu Zivildiener Urlauben	127
14.5.3.	Absonderungen	127
14.5.3.1.	Auflistung der Absonderungen	127
14.5.3.2.	Dokumente zu Absonderungen	127
15. Absc	hluss	127

### 1. Einleitung

Dieses Skriptum beschreibt die Basisfunktionalitäten von PERSONIS.NET.

Aktuelle Version: 2020-12, Stand 30.12.2020

## 2. Entwicklungsgeschichte

Die Entwicklung von PERSONIS begann im August 1998 durch Bernd Döring und war konzipiert als reine Personendatenbank.

Nachdem der Wunsch nach einer tirolweit möglichst einheitlichen Personaldatenbank über die Jahre immer größer wurde, entschloss man sich Mitte der 2000er Jahre, PERSONIS als .NET Anwendung neu zu programmieren. In dieser Form existiert es noch heute und wird ständig weiterentwickelt.

# 3. Allgemeines und Grundbegriffe

 Quicktipps, Neuerungen, Hilfestellungen, Schulungsunterlagen und CSV-Vorlagen können über den Menüpunkt "Hilfe" aufgerufen werden:

P	P Mitarbeiterverwaltung Personis.NET [DB: PERSONIS]					
	Datei	Programm-Infos	Hilfe	Stammdaten	Module	Recherche
	Name				Adresse	

Ein PERSONIS-Fenster mit rosa Hintergrund signalisiert, dass es sich um das TESTSYSTEM handelt.

Dieses ist nicht immer auf dem aktuellen Stand und Funktionalitäten dort können von jenen des Echtsystems abweichen.

- PERSONIS spielt mit diversen Schnittstellen zusammen (Einsatzleitsystem Leitstelle Tirol, Erste-Hilfe Schnittstelle ÖRK Bildungszentrum, Transportverrechnung, Inoffice, etc...).
- 🛨 Das Datum in Datumsfeldern kann über folgende Tasten rasch gesetzt werden:
  - o Taste G ... Datum von gestern
  - o Taste H ... Datum von heute
  - o Taste M ... Datum von morgen
  - o Taste J .... Datum und Uhrzeit von heute
- PERSONIS Updates erfolgen in der Regel pro Quartal.
- In jedem Bezirk gibt es zumindest einen bezirksinternen PERSONIS Administrator, der für Mitarbeiter, die in seinem Bezirk tätig sind, Berechtigungen einrichten/ändern/entziehen kann. Für Berechtigungsanpassungen sollte man sich daher immer zuerst an seinen PERSONIS Admin wenden. Kann dieser die Anpassungen nicht vornehmen, klärt er dies mit dem IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) ab.

#### 3.1. Protokolle / Logging

PERSONIS speichert durchgeführte Aktionen (Neuanlage, Änderung, Löschung) mit Namen der Person und Zeitpunkt an fast allen Stellen in einem Protkoll/Log.

Das Log kann in so gut wie allen Fällen auf 2 Wegen eingesehen werden:

Im Fenster links oben im Menü auf den Menüpunkt "Log" klicken:



- In einer grauen Box einen Rechtsklick auf den gewünschten Eintrag → Log → dieser Eintrag => zeigt das Protokoll zum ausgewählten Eintrag
- In einer grauen Box einen Rechtsklick ins graue Feld → Log → alle Einträge => zeigt das Protokoll zu allen Eintragen, die in der grauen Box aufgelistet werden:



(Screenshot Beispiel aus dem Impfmodul)

Das Protokoll wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und sieht wie folgt aus:

Datum     Bearbeiter     Vorgang       29.10.2018 08:12     Harmonisierung I     ANDERUNG       15.12.2017 12:16     SuperM [ZDL_We     NEUANLAGE       01.07.2016 10:43     SuperM [ZDL_We     GELÖSCHT       01.07.2016 09:18     AgreiterMa     NEUANLAGE       01.07.2016 09:17     AgreiterMa     GELÖSCHT       04.04.2016 18:15     SuperM [ZDL_We     NEUANLAGE       Bearbeiter:     Harmonisierung Impfdaten       Beschreibung:     Monate bis zur nächsten Titerbestimmung (ä	iltere	

Dies kann verwendet werden, um Aktionen anderer Benutzer im Bedarfsfall nachvollziehen zu können.

## 4. Mitarbeiterverwaltung

Standardmäßig öffnet PERSONIS beim Start die Mitarbeiterverwaltung. Diese ermöglicht das Suchen nach Mitarbeitern und stellt deren wichtigste Informationen übersichtlich dar.

#### 4.1. Mitarbeitersuche

- 🛨 Suche nach Name: gewünschten Namen in der Suchleiste unten eingeben
- Suche nach Personalnummer: gewünschte Personalnummer in der Suchleiste eingeben
- Suche nach Telefonnummer: gewünschte Tel. Nr. (0664123456789) in der Suchleiste eingeben
- Suche nach Ort: Raute vor dem Ortsnamen eingeben, z.B.: #Innsbruck

Suche nach Namen / Personalnummer:	Filter:
#Innsbruck	nur aktive Mitarbeiter 🗸 🗸

#### 4.2. Datenschutz Mitarbeiterverwaltung

Aus Datenschutzgründen werden beim Programmstart keine Personen mehr angezeigt sowie nach erfolgter Suche die persönlichen Informationen mittels Buttons verdeckt:



- Durch Klick auf den gewünschten Button (oder F2 / F3 / F4) werden die dahinter verborgenen Informationen in der "Box" angezeigt und dieser Zugriff protokolliert.
- Mittels STRG + F2 / F3 / F4 werden die Buttons für die laufende Sitzung dauerhaft ausgeblendet und jeder Zugriff pro Box protokolliert

# 4.3. Filter für die Suche

Rechts neben dem Suchfeld gibt es die Möglichkeit einen Filter für die Suche zu setzen.

Filter	Beschreibung
nur aktive Mitarbeiter	Es werden nur aktive Mitarbeiter berücksichtigt
Recherche-Ergebnis	Es werden nur Mitarbeiter im Recherche-Ergebnis berücksichtigt (siehe Punkt 4.10)
aktive Mitarbeiter + Archiv (separate Berechtigung notwendig)	Es werden aktive und inaktive Mitarbeiter berücksichtigt
nur Archiv (separate Berechtigung notwendig)	Es werden nur inaktive Mitarbeiter berücksichtigt

# 4.4. Mitarbeiterstatus / Dienststellen

Mitarbeiterstatus / Dienststellen					
Dienststelle	Bereich	Status	von	bis	Н
SYSTEM	SYSTEM SYSTEM	hauptamtlich	19.05.2015		$\checkmark$
LV Zivildiensterfassung	RKT	Zivildiener	01.10.2019	30.06.2020	
Vereinsstatus			Neu	Bear	peiten

Eine Person kann eine oder mehrere Mitarbeiterstatus besitzen.

 Auf jeder erfassten Dienststelle hängen separate Berechtigungen (Vergabe bis auf Ortsstellenebene möglich) sowie Berechtigungen für die Sichtbarkeit diverser Intranet-Bereiche.

Feld	Beschreibung		
Dienststelle	die Dienststelle(n), in der diese Person tätig ist		
Paraish	Leistungsbereich laut ÖRK (BSD, GSD,		
Bereich	JUGEND, KAT, RKT, VEREIN)		
	optional kann dem Bereich auch ein		
Subbereich (an Bereich angehängt)	Subbereich zugewiesen werden, um den		
	Einsatzbereich besser abbilden zu können		
Status	der Beschäftigungsstatus (hauptamtlich,		
Status	ehrenamtlich, Zivildiener,)		
	in dieser Dienststelle tätig im Zeitraum von –		
	bis		
	Bis-Datum kann leer bleiben, wenn Endzeit		
Von/Bis	nicht bekannt. Wird ein Ende-Datum beim		
	letzten aktiven Mitarbeiterstatus gesetzt, wird		
	der zugehörige Benutzer in der Nacht		
	automatisch deaktiviert und hat somit keinen		
	Zugriff mehr auf die Systeme im RKTIROL.NET		
Checkbox "Vereinsstatus"	zeigt im Feld Status den Vereinsstatus an		

#### 4.4.1. Mitarbeiterstatus erfassen/bearbeiten

- Auf den Button "Neu" klicken, um einen neuen Mitarbeiterstatus anzulegen
- + Auf den Button "Bearbeiten" klicken, um einen bestehenden Status zu ändern

P Mitarbeiterstatus			×
<mark>Dienststelle:</mark> LV Tirol ∽	RKT	Sub-Bereich: V Notarzt	~
<mark>gültig von:</mark> 01.07.2020	gültig bis: 31.12.2020	Art der Mitarbeit: hauptamtlich	~
Vereinsstatus: Ordentliches Mitglied		Haupt-Dienststelle     Mitarbeiter ist beurlaubt     Mitarbeiter ist karenziert	
		Abbrechen Speichem	

#### Gelb markierte Felder sind Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen

- 🛨 Die gewünschte Dienststelle im dazu passenden Leistungsbereich laut ÖRK auswählen
- Der Sub-Bereich ist optional und kann zur Angabe eines speziellen Tätigkeitsbereichs verwendet werden
- Das Von-Datum gibt an, ab wann eine Person in der ausgewählten Dienststelle tätig ist
- Das Bis-Datum sollte ausgefüllt werden, wenn von vorneherein klar ist, dass dieser Status nur begrenzt gültig sein wird (z.B.: Zivildiener, FSJ, FIJ, VIJ, ...)
- Vereinsstatus gibt an, welchen Status die Person laut Vereinsstatuten in dieser Dienststelle besitzt
- Haupt-Dienststelle ist immer die Dienststelle, in der eine Person hauptamtlich angestellt ist. Liegt keine hauptamtliche Beschäftigung vor, ist es jene Dienststelle, in der eine Person hauptsächlich tätig ist.
- Art der Mitarbeit: gibt die Art der Mitarbeit an. HINWEIS: Der Status "Zivildiener" kann nur vom Landesverband gesetzt werden, da daran Zivildiener-Abrechnung, etc. hängen! Eine Ortsstelle im eigenen Einzugsgebiet kann beim Status Zivildiener jedoch von der Bezirksstelle bearbeitet/angepasst werden (siehe Punkt 5).
- Falls eine Person in dieser Dienststelle beurlaubt ist, kann der Haken "Mitarbeiter ist beurlaubt" gesetzt werden. Dies wird in der Übersicht dann auch entsprechend angezeigt.
- Falls eine Person in dieser Dienststelle karenziert ist, kann der Haken "Mitarbeiter ist karenziert" gesetzt werden. Dies wird in der Übersicht dann auch entsprechend angezeigt.
- Abschließend auf den Button "Speichern" klicken, um den neuen Status bzw. die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

#### 4.4.2. Mitarbeiterstatus löschen

Das Löschen eines Mitarbeiterstatus ist aus technischen Gründen\* nur über Anfrage an <u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u> möglich und steht standardmäßig nicht zur Verfügung!

\*Da eine Person mit dem Einsatzleitsystem synchronisiert wird, könnte das unsachgemäße Löschen eines Mitarbeiterstatus die Synchronisation der Person mit dem Einsatzleitsystem be/verhindern und dadurch gröbere Probleme nach sich ziehen.

#### 4.5. Erreichbarkeiten

In der Box Erreichbarkeiten sind alle Kontaktmöglichkeiten aufgelistet, über welche die ausgewählte Person kontaktiert werden kann:

Erreichbarkeiten			
Bezeichnung	Nummer/Adresse	Erreichbarkeit	B A E
🖂 E-Mail Betrieb	servicedesk@roteskreu	ız-tiro	
Telefon Betrieb	+43 (57) 144614		

Es können folgende Erreichbarkeiten erfasst werden:

Erreichbarkeit	Beschreibung
E Mail Batriah	die betriebliche (Firmen) E-Mail-Adresse der
	Person
E-Mail privat	die private E-Mail-Adresse der Person
Fax Potrich	die betriebliche (Firmen) Fax-Nummer der
	Person
Fax privat	die private Fax-Nummer der Person
Handy Potrich	die betriebliche (Firmen) Handynummer der
Hallay Betrieb	die private Fax-Nummer der Person         die betriebliche (Firmen) Handynummer der         Person         die private Handynummer der Person         die betriebliche (Firmen) Festnetznummer der         Person         die private Festnetznummer der Person         die private Festnetznummer der Person         sonstige, nicht zur auswahlstehenden         Erreichbarkeiten der Person
Handy privat	die private Handynummer der Person
Talafan Ratriah	die betriebliche (Firmen) Festnetznummer der
	Person
Telefon privat	die private Festnetznummer der Person
Sonction	sonstige, nicht zur auswahlstehenden
Sonstige	Erreichbarkeiten der Person
Erreichbarkeit E-Mail Betrieb E-Mail privat Fax Betrieb Fax privat Handy Betrieb Handy privat Telefon Betrieb Telefon privat Sonstige RFID	der derzeit gültige RFID-Code der RFID-
	Karte, mit der sich die Person/das Fahrzeug
PEID	am CarPC anmeldet. Änderung nur über Mail
RIID	an <u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u> möglich,
	Neuanlage nur über Ausweisbeantragung
	möglich!
	die Handynummer, über die eine Person via
SMS-11 ΔDM	SMS alarmiert werden soll – ACHTUNG:
	Spezialerreichbarkeit! Wird unter Punkt
	4.5.3 ausführlich behandelt

#### 4.5.1. Erreichbarkeiten erfassen/bearbeiten

- + Auf den Button "Neu" klicken, um eine neue Erreichbarkeit zu erfassen
- 🛨 🗛 Auf den Button "Bearbeiten" klicken, um eine bestehende Erreichbarkeit zu bearbeiten

Erreichbarkeit bearbeiten							
Log							
Typ der Erreichbarkeit:	Telefonnummer / E-Mailadresse:						
Handy Betrieb 🗸	0664123456789						
Erreichbarkeit / Info:							
LS Tirol: C Export Alarm	☑ Bevorzugte Erreichbarkeit						
Erweiterte Daten für LS-Tirol-Alamierung:							
Felder müssen nur befüllt werden, wenn We	rt vom [Standard] abweicht!						
Formular für SMS-Alarm [RK_Alarm_SMS]:							
	~						
Formular für TTS-Alarm:	Alamweg						
	A C E G I B D F H J						
	Alambestätigung						
	<u>Abbrechen</u> <u>Speichem</u>						

- 🛨 Den gewünschten Typ der Erreichbarkeit auswählen
- Die gewünschte Handynummer / E-Mail-Adresse / ... eingeben: Handy/Telefon/Faxnummern mit direkter Zahlenfolge ohne Sonderzeichen oder Leerzeichen, z.B.: 0664123456789 und NICHT 0664/123 456 789
- Erreichbarkeit / Info: hier können zusätzliche Anmerkungen zur Erreichbarkeit angegeben werden
- LS Tirol Export: ist der Haken gesetzt, wird die Erreichbarkeit ins Einsatzleitsystem der Leitstelle Tirol synchronisiert
- LS Tirol Alarm: ist der Haken gesetzt, erfolgt über diese Erreichbarkeit eine Alarmierung der Leitstelle Tirol im Bedarfsfall. ACHTUNG: die Alarm-Felder müssen nur dann befüllt werden, wenn die Alarmierung vom Standard abweichen sollte!
- Bevorzugte Erreichbarkeit: Falls mehrere unterschiedliche E-Mail-Adressen oder Handynummern erfasst werden, würde PERSONIS zufällig eine Adresse/Nummer auswählen. Ist eine Erreichbarkeit als "bevorzugt" markiert, verwendet PERSONIS immer zuerst diese bevorzugte Erreichbarkeit.
- Auf den Button "Speichern" klicken und die Meldung über die vorgenommenen Neuerungen/Änderungen mit OK bestätigen.
- Bei ausländischen Telefon/Handynummern muss unter Umständen das "TAPI Format" manuell eingegeben werden. In diesem Fall erscheint eine entsprechende Warnung:

fyp der Erreichbarkeit:	Telefonnummer / E-Mailadresse:
Handy Betrieb	· 0049173123456789
Erreichbarkeit / Info:	
Construction and and and a second	
S Tirol	
LS Tirol: Fehlende Parameter	uell im TAPI-Format eingeben!
LS Tirol: Fehlende Parameter Erwete Bitte Nummer man Felder	uell im TAPI-Format eingeben!

Die Nummer muss im TAPI Format dann wie folgt manuell angegeben werden (mit Leerzeichen usw): +(Land) (Vorwahl) Nummer, **z.B.:** +49 (173) 123456789

Telefonnummer / E-Mailadresse:	
0049173123456789	
Telefonnummer im TAPI-Format:	
Telefonnummer im TAPI-Format: +49 (173) 123456789	

Danach auf den Button "Speichern" klicken, um die Neuerungen/Änderungen abzuspeichern.

#### 4.5.2. Erreichbarkeiten löschen

- 🛨 Die gewünschte Erreichbarkeit auswählen und auf den Button "Löschen" klicken.
- RFID-Erreichbarkeiten können nur über Anfrage an <u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u> gelöscht werden.
- Sollte sich eine Erreichbarkeit nicht löschen oder ändern lassen, bitte mit dem jeweiligen PERSONIS Admin des Bezirks die Berechtigungen abklären.

#### 4.5.3. Spezial-Erreichbarkeit SMS-ALARM

Falls eine Person

Erreichbarkeiten

- 🛨 🛛 auch bei anderen Einsatzorgansiationen tätig ist (z.B.: bei der Feuerwehr)
- 🛨 und über diese Organisation bereits im Einsatzleitsystem der Leitstelle Tirol existiert
- 🛛 🛨 und in der anderen Organisation seinen Status über sein Handy rückmelden soll

#### muss deren Handynummer bei uns ohne Alarm erfasst werden!

In diesem Fall braucht es zusätzlich zur normalen Handynummer auch noch den so genannten SMS-ALARM:

- Handynummer als Typ Handy (privat oder Betrieb) ohne Alarm als Erreichbarkeit normal erfassen
- Handynummer als Typ SMS-ALARM ein weiteres Mal erfassen und dieses Mal die Checkbox "Alarm" anhaken:

Erreichbarkeit bearbeiten	
Log	
Typ der Erreichbarkeit: SMS-ALARM ~ Erreichbarkeit / Info:	Telefonnummer / E-Mailadresse: 0664123456789
LS Tirol: Export Alarm Erweiterte Daten für LS-Tirol-Alarmierung: Felder müssen nur befüllt werden, wenn Wert Formular für SMS-Alarm [RK_Alarm_SMS]:	Bevorzugte Erreichbarkeit  vom [Standard] abweicht!

Γ	Bezeichnung	Nummer/Adresse	Erreichbarkeit	В	А	E
	Handy Betrieb	+43 (664) 123456789				2
	E-Mail Betrieb	servicedesk@roteskreuz-tirol.at				2
3	Telefon Betrieb	+43 (57) 144614				
2	SMS-ALARM	0664123456789				2

#### 4.5.4. Geräte hinzufügen/abziehen

Mit entsprechenden Berechtigungen ist es möglich, auch Geräte (Pager, Funkgeräte) als Erreichbarkeiten zu erfassen oder als solche zu entfernen. Dafür gibt es einen eigenen Button "Gerät hinzufügen" bzw. "Gerät abziehen".

Die genaue Vorgehensweise wird in der Anleitung "PERSONIS – taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

#### 4.5.5. Personen aus PERSONIS heraus anrufen

Es ist möglich, Personen direkt aus dem PERSONIS heraus anzurufen. Voraussetzung dafür ist:

dass das Telefon am Arbeitsplatz in PERSONIS diesem Arbeitsplatz zugeordnet ist (kann bei Bedarf über den IKT Servicedesk unter <u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u> angefragt werden, sollte diese Zuordnung nicht bestehen).

• dass eine Telefonnummer (Handy oder Festnetz) ausgewählt wurde. Ansonsten wird der Button "Anrufen" nicht angezeigt!

Nach Auswahl einer TelNr. wird unterhalb der Liste ein Button "Anrufen" angezeigt:

Eneichbarkeiten			
Bezeichnung	Nummer/Adresse		
🔰 Handy Betrieb	+43 (664) 123456789		
🖂 E-Mail Betrieb	servicedesk@roteskre		
Telefon Betrieb	+43 (57) 144614		
SMS-ALARM	0664123456789		
Gerät hinzufügen Anrufen SMS	6		

Durch Klick auf diesen wird die Nummer automatisch gewählt.

#### 4.5.6. Personen per SMS benachrichtigen

Um eine Person per SMS benachrichtigen zu können, muss in der eigenen Karteikarte eine entsprechende Kostenstelle hinterlegt worden sein (damit die SMS richtig abgerechnet werden können). Dies kann vom EDV-Key-User der Bezirksstelle über den IKT Servicedesk unter servicedesk@roteskreuz-tirol.at beantragt werden.

Vorgehensweise:

- 🛨 Eine Handynummer auswählen (sonst wird der Button SMS nicht angezeigt)
- Auf den Button "SMS" klicken und die gewünschte Nachricht eingeben:

🖞 SMS senden		- 🗆	×
Anzahl zu sendender SMS-Nachrichten: 1 Anzahl Zeichen bis zur nächsten Nachricht: 99	Empfänger Super Map [31 10 1995]	Telefon-Nr	_
Hallo! Bitte ruf mich zurueck, ist dringend! Danke!		0001120130103	
an alle senden		Abbrechen Senden	

Der Button "Senden" (in grün): verschickt die Nachricht an alle Personen in der rechts angezeigten Liste, bei denen eine Handynummer angezeigt wird.

Personen, die keine Massen-SMS erhalten wollen (siehe Punkt 4.9.3) oder bei denen keine/eine ungültige Nummer eingetragen sind, werden rot hervorgehoben mit entsprechendem Vermerk statt der Nummer:



Sie erhalten das SMS nicht. Außer siehe nächster Punkt.

- Der Button "an alle senden" (links) verschickt die Nachricht an alle Personen in der rechts angezeigten Liste und ignoriert dabei die Einstellung, dass die Person keine Massen-SMS erhalten möchte => die Nachricht wird auch an sie geschickt (notwendig bei wichtigen Informationen, etc.).
- Der Button "Abbrechen" bricht den Vorgang ab.

#### 4.5.7. Personen per E-Mail benachrichtigen

Um eine Person per E-Mail benachrichtigen zu können, muss in der eigenen Karteikarte eine entsprechende Absender E-Mail-Adresse hinterlegt worden sein (siehe Punkt 4.9.19). Dies kann vom EDV-Key-User der Bezirksstelle über den IKT Servicedesk unter servicedesk@roteskreuz-tirol.at beantragt werden.

Vorgehensweise:

- 🛨 🗄 Eine E-Mail-Adresse auswählen (sonst wird der Button E-Mail nicht angezeigt)
- Auf den Button "E-Mail" klicken:



- 🔸 Betreff und Nachricht eingeben oder oben links die gewünschte Dienststelle- und anschließend rechts daneben eine hinterlegte Vorlage (siehe Punkt 4.12.1.5) auswählen
- 🛨 Rechts mittig können zusätzliche Empfänger eingetragen werden, die das Mail ebenfalls erhalten sollen (deren Mail-Adressen müssen per Semikolon/Strichpunkt getrennt sein, z.B.: servicedesk@roteskreuz-tirol.at;ikt@roteskreuz-tirol.at)
- 🛨 Rechts (unterhalb zusätzlicher Empfänger): wenn die Checkbox "Mailkopie an Absender" angehakt ist, wird das Mail auch dem Absender (dir) zugestellt. Ist nützlich, falls man kontrollieren möchte, ob es angekommen ist, die Anhänge/Formatierungen passen, usw.
- 🛨 🛛 Rechts unten können über Klick auf den Button "Neu" Dokumente ans Mail angehängt werden
- 🛨 Der Button "Senden" (in grün) schickt die Nachricht an alle Personen in der rechts angezeigten Liste, bei denen eine E-Mail-Adresse angezeigt wird.

Personen, die keine Massen-E-Mails erhalten wollen (siehe Punkt 4.9.3) oder bei denen keine/eine ungültige E-Mail-Adresse eingetragen sind, werden rot hervorgehoben mit entsprechendem Vermerk statt der Adresse:

Empfänger	Mail-Adresse
Super Man	keine Mass

Sie erhalten das Mail nicht.

- 🛨 🛛 Der Button "an alle senden" verschickt die Nachricht an alle Personen in der rechts angezeigten Liste und ignoriert dabei die Einstellung, dass die Person keine Massen-Mails erhalten möchte => die Nachricht wird auch an sie geschickt (notwendig bei wichtigen Informationen, etc.).
- Der Button "Abbrechen" bricht den Vorgang ab.

#### 4.6. Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll 4.6.1. Notizen

Zu einer Person können – die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt – Notizen erfasst werden. Diese können für einen bestimmten Zeitraum erfasst werden und sich auch an weiteren Terminen wiederholen.

Dafür auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

gültig von: 10 10 2019	gültig t	xis:	Meh	nfact	n-Not	izen				_	zugeordnete Ten	mine:
Kurzbezeichnung:	10.10	.2013			C	ktol	ber 20	019		•	Datum	^
PERSONIS Anleitung				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	11.10.2019	
g	10 90		40	30	1	2	3	4	5	6	14.10.2019	
PERSONIS Anleitung sc	hreiben	^	41	.7	8	9	10	11	12	13	15.10.2019	
			42	21	22	23	24	25	26	20	16.10.2019	
			44	28	29	30	31	1	2	3	17.10.2019	
		4	45	4	5	б	7	8	9	10	18.10.2019	~

- Von/Bis Datum können frei gewählt werden
- Kurzbezeichnung ist der Text, der in der Übersicht angezeigt wird
- 🛨 Das große Textfeld darunter ermöglicht es, die Notiz umfassender zu beschreiben

- ➡ Falls sich diese Notiz an weiteren Terminen wiederholen soll, können die gewünschten Termine im Datumsfeld (rechts mittig) per Klick auf den Tag ausgewählt werden. Diese werden anschließend ganz rechts in der Liste angezeigt.
- ✓ Zugeordnete Wiederholungstermine können gelöscht werden, indem der gewünschte Eintrag ausgewählt wird → Rechtsklick → löschen
- Abschließend auf den Button "Schließen" klicken, um die Notiz zu speichern.
- Bei erfassten Wiederholungsterminen wird zusätzlich gefragt, ob diese ebenfalls gespeichert werden sollen:

Neue N	Neue Mehrfach-Notizen				
0	Es wurden 7 neue Mehrfac Sollen diese gespeichert w	sh-Termine g erden?	efunden.		
5		Ja	<u>N</u> ein		

Anschließend ist die Notiz gespeichert und wird in der Übersicht angezeigt:

Kurzbezeichnung	gültig von	gültig bis	^
PERSONIS Anleitung	19.10.2019	19.10.2019	
PERSONIS Anleitung	18.10.2019	18.10.2019	
PERSONIS Anleitung	17.10.2019	17.10.2019	
PERSONIS Anleitung	16.10.2019	16.10.2019	
PERSONIS Anleitung	15.10.2019	15.10.2019	
PERSONIS Anleitung	14.10.2019	14.10.2019	
PERSONIS Anleitung	11.10.2019	11.10.2019	
PERSONIS Anleitung	10.10.2019	10.10.2019	~
auch abgelaufene	Löschen Ne	u Bearbeit	ten

Über den Button "Löschen" können bestehende Notizen (auch nachträglich) wieder gelöscht werden. Sind einem Termin weitere Termine zugeordnet, erscheint eine weitere Abfrage, ob die zugeordneten Termine ebenfalls gelöscht werden sollen oder nicht. So wäre es möglich, eine Notiz samt allen Terminen unter einmal zu löschen.

#### 4.6.2. Erreichbarkeitsprotokoll

Ermöglicht die Dokumentation von Anrufen / Mails zu einem bestimmten Mitarbeiter.

Neuanlage:

- Tab "Erreichbarkeitsprotokoll" auswählen
- lacksquare Für einen neuen Eintrag einen Rechtsklick ins graue Feld ightarrow manueller Eintrag
- Den gewünschten Text eingeben (Freitextfeld)

P Protokoll-Eintrag		_		×
Anruf wegen Ambulanz: nicht erreicht				
	Abb	rechen	Speic	hem

+ Auf den Button "Speichern" klicken und der Eintrag wird gespeichert

Notizen / Erreichbarkeitsprotokoll Notizen Erreichbarkeitsprotokoll				
Zeit	Benutzer	Protokolleintrag		
10.10.2019 18:03	AgreiterMa	Anruf wegen Ambulanz: nicht erreicht		

Export erfasster Einträge:

- Tab "Erreichbarkeitsprotokoll" auswählen
- Rechtslick ins graue Feld → Einträge exportieren → Export-Datei im gewünschten Pfad speichern

Löschen erfasster Einträge:

- Tab "Erreichbarkeitsprotokoll" auswählen
- Rechtsklick ins graue Feld auf den gewünschten Eintrag → Eintrag löschen

# 4.7. Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- In der Liste aller Mitarbeiter einen Rechtsklick durchführen → "Neuer Mitarbeiter" anklicken
- Die Rosa hinterlegten Felder sind Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen (erst danach wird der Button "Suchen" aktiv):

🎁 Neuen Mitarbeiter anlegen			_		×
Familienname	Vomame	Geburtsdatum			
Adresse	ganze Box leeren				
Land PLZ Ort					
	•				
<u>Straße</u>	HNr. Stock/Top				
				Suchen	
					-
				Schließen	

Das Land kann ausgewählt werden, indem man ins Feld "Land" klickt:

P Land auswählen				×
Land	Kürzel			^
Osterreich				
Deutschland	DEU			
Schweiz	CHE			
Italien	ITA			
Liechtenstein	LIE			
Afghanistan	AFG			
Ägypten	EGY			
Aland	ALA			$\sim$
Nach Land suchen:				
	Abl	brechen	Überne	hmen

- Die Mitarbeiter-Daten eingeben und auf den Button "Suchen" klicken
   Nun müssen mehrere Fälle unterschieden werden:
  - Fall 1: Mitarbeiter existiert NICHT im System: PERSONIS fragt, ob mit den eingegebenen Daten ein neuer Mitarbeiter angelegt werden soll. Dies muss mit "Ja" bestätigt werden:



Fall 2: Mitarbeiter existiert VOLLSTÄNDIG im System: PERSONIS listet die gefundenen Ergebnisse unterhalb der eingegebenen Daten auf, den vollständig übereinstimmenden Datensatz in rot ganz oben:

s wurde ein Datensatz mit vollständiger Übereinstimmung gefunden. Weisen Sie ihn inen neuen Mitarbeiter-Status zu (Rechtsklick)!				m	
Familienname	Vomame	Geburtsdatum	Ort	Straße	
Super	Man	31.10.1995	Rum	Steinbockallee	

Einen Rechtsklick auf diesen roten Eintrag durchführen  $\rightarrow$  "neuer Mitarbeiter-Status" auswählen:



Es erscheint das aus Punkt 4.4.1. bekannte Fenster. Hier bitte eine neue Dienststelle auswählen und speichern. Danach das Fenster zum Erfassen des neuen Mitarbeiters schließen. Beim Suchen scheint die Personen nun auf.

Fall 3: Mitarbeiter existiert ÄHNLICH im System: PERSONIS listet die gefunden Ergebnisse unterhalb der eingegebenen Daten auf; ähnliche Datensätze in rot/braun ganz oben:

Es wurden ähnliche Datensätze gefunden. Überprüfen Sie diese, bevor Sie eine neue Person anlegen!					9L
Familienname	Vomame	Geburtsdatum	Ort	Straße	
Super	Man	31.10.1995	Rum	Steinbockallee	

#### **Bitte Daten abgleichen!!**

Ist es die gleiche Person, die man gerade anlegen will, bitte wie oben beschrieben einen Rechtsklick auf den Eintrag durchführen und einen neuen Mitarbeiterstatus auswählen / zuordnen und anschließend das Fenster zur Neuanlage des Mitarbeiters schließen.

Ist es definitiv eine andere Person, auf den Button "Neuen Mitarbeiter anlegen" klicken, um die Person als neuen Mitarbeiter zu erfassen.

🛨 Wird die Person neu angelegt, erscheint im nächsten Schritt das aus Punkt 4.2.1. bekannte Fenster. Hier bitte die gewünschte Dienststelle und die weiteren Felder (Bereich, Art der Mitarbeit, …) entsprechend korrekt eingeben/auswählen:

P Mitarbeiterstatus		×
Dienststelle: LV Suchdienst ∽	Bereich: VEREIN ~	Sub-Bereich: Ehrenmitglied ~
gültig von: 10.10.2019	gültig bis:	Art der Mitarbeit: ehrenamtlich v
Vereinsstatus:		✓ Haupt-Dienststelle
Ehrenmitglied	~	Mitarbeiter ist beurlaubt
		Speichem

Anschließend auf "Speichern" klicken.

50911 30	udelinger	A	Inton			entsperren
ankenstände Spezial	Benutzerdaten Admin					
ressen Persönl. Daten	Erreichbarketen Gruppen	Ausbildungen Fortbildungen	MPG Impfungen	Funktionen Beförderungen	Ehrungen Material	Dokumente Zivildienst Ereigniss
Geschlecht:	Anrede		Brieffloskel:			
~	Herr		Lieber			
Titel vorangestellt:	Titel nachgestellt:		Brieffloskel höflich:			
~	~		Sehr geehrter			Leider
uit Neueletter	Zustellung Newsletter:		Arbeitgeber / Firma:			Bild!
	~	Adressen tauschen	0. 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997			
Zustelladresse	Qu	ganze Box leeren	Firmen- / Zweitade	esse <u>Qrt</u>		Bid verwerfen Bid lader
AUT 6020	Innsbruck	*				Foto für Mailsystem fre
here and her			100100800			· · · · ·

Hier bitte zwingend das Geschlecht und das Land der Person auswählen (falls noch nicht ausgewählt). Die weiteren Daten (Arbeitgeber, Newsletter, Foto, ...) können optional ergänzt werden. Die Karteikarte wird in Punkt 4.7. dann noch genauer erklärt/behandelt. Beim Schließen der Karteikarte werden die Änderungen gespeichert und der neue Mitarbeiter ist vollständig angelegt.

#### 4.7.1. Was, wenn die Person versehentlich doppelt erfasst wurde

Falls eine bereits bestehende Person ein weiteres Mal angelegt wurde, bitte ein E-Mail an den IKT Servicedesk (<u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u>) schreiben mit beiden Personalnummern bzw. dem vollständigen Namen + Geburtsdatum, falls der bereits existente Eintrag als Privatperson erfasst wurde und keine Personalnummer besitzt.

Dort können die Einträge zusammengeführt werden.

# 4.8. Foto, Ausbildungsstatus, Optionen

#### 4.8.1. Optionen

Auf der rechten Seite oberhalb des Mitarbeiterstatus findet sich ein blauer Text "Optionen". Klickt man darauf, öffnet sich ein Menü:

Zwischenablage - Adresse
Zwischenablage - Erreichbarkeiten
Zwischenablage - komplett
Word-Brief
QR-Code anzeigen
Einzeletikett

- Zwischenablage Adresse: kopiert die Adresse der ausgewählten Person, um sie an anderer Stelle (z.B.: Word, E-Mail, ...) einfügen zu können
- **Zwischenablage Erreichbarkeiten:** kopiert die erfassten Erreichbarkeiten der ausgewählten Person, um sie an anderer Stelle einfügen zu können
- **Zwischenablage komplett:** kopiert Adresse und Erreichbarkeiten der ausgewählten Person, um sie an anderer Stelle einfügen zu können
- Word-Brief: Öffnet ein Word-Dokument, in dem Adresse und Anrede an die ausgewählte Person bereits vorausgefüllt sind
- QR-Code anzeigen: zeigt die Erreichbarkeiten der ausgewählten Person als QR-Code an. Dieser kann mit dem Handy gescannt werden, um die Person rasch als Kontakt erfassen zu können.
- Einzeletikett: Ermöglicht den direkten Druck der Adressdaten der ausgewählten Person auf einen Einzeletikettendrucker. Muss bei Bedarf vom IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) für den jeweiligen Arbeitsplatz eingerichtet werden.

#### 4.8.2. Ausbildungsstatus



Rechts oben wird der Status für rettungsdienstrelevante Ausbildungen angezeigt:

- Grün: Ausbildung ist gültig
- Rot: Ausbildung ist ungültig
- Wird eine Ausbildung nicht angezeigt: Person besitzt diese Ausbildung nicht

#### 4.8.3. Foto

Falls ein Foto bei der ausgewählten Person erfasst wurde, wird dieses auf der rechten Seite oben angezeigt. Ist kein Foto vorhanden, wird ein "Leider kein Bild" Platzhalter angezeigt.

Fotos können in der Karteikarte hinterlegt/entfernt werden, siehe Punkt 4.9.

#### 4.9. Karteikarte

In der Karteikarte sind alle wichtigen Informationen einer Person zusammengefasst und nach Kategorien gruppiert.

Zum Öffnen einer Karteikarte: den gewünschten Mitarbeiter suchen und auf der rechten Seite über dem Foto auf den Button "Karteikarte" klicken. Alternativ kann auch die ausgewählte Zeile in der Auflistung doppelt angeklickt werden.

Je nach Berechtigungen sind manche der nachfolgend erklärten Tabs nicht oder nur eingeschränkt verfügbar.

# 4.9.1. Tab "Adressen"

P Super, Man (24062)		- 🗆 X
Log ILL ActiveDired	ctory	
24062 Su	iper M	Man entsperren
Adressen Persönl. Daten	Benutzerdaten Admin Erreichbarkeiten Gruppen Ausbildungen Fortbildungen	MPG Impfungen Funktionen Beförderungen Ehrungen Material Dokumente Zivildienst Ereignisse
Geschlecht:	Anrede:	Brieffloskel:
männlich ~	Herr	Lieber
Titel vorangestellt:	Titel nachgestellt:	Brieffloskel höfich:
~	~	Sehr geehrter
will Newsletter Zustelladresse Land PLZ AUT 6063 Straße Steinbockallee	Zustellung Newsletter: Adressen tauachen Qus ganze Box leeren Rum • HNr. Stock/Top 14 2	Arbeitgeber / Fima:
Dienststelle	Bereich	Status von bis H
SYSTEM	SYSTEM SYSTEM	hauptamtlich 19.05.2015
LV Zivildiensterfassi	ung RKT	Zivildiener 01.10.2019 30.06.2020
Vereinsstatus		Löschen Neu Bearbeiten
		Schließen

Der Großteil der Felder ist entsprechend beschriftet und deren Zweck sollte aus der Beschriftung ersichtlich sein. Nachfolgend werden daher nur ausgewählte Felder näher beschrieben. Gelb markierte Felder sind Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

- Will Newsletter / Zustellung Newsletter: gibt an, ob die Person Newsletter empfangen möchte und ob dies wahlweise per E-Mail oder per Post geschehen soll.
- Der Button "Adressen tauschen" tauscht Zustelladresse und Firmen/Zweitadresse. Wurde z.B.: für Studenten genutzt, die in den Sommerferien zu Hause wohnen und während der Studienzeit in Innsbruck, um das ständige manuelle Ändern der Adressdaten zu erleichtern.
- Adressdaten (gilt derzeit nur für TIROL):
  - Durch klick in die Box "Land" kommt ein Fenster, in dem der Staat, das Land ausgewählt werden kann, in dem wohnhaft ist
  - Nach Eingabe der Postleitzahl wird der Ort automatisch vorgeschlagen
  - Nach Auswahl des Orts und Eingabe der ersten Zeichen der Adresse wird diese ebenfalls automatisch vorgeschlagen
- Arbeitgeber / Firma: mittels Klick auf den Button "[...]" können ggf. der Arbeitgeber bzw. die Firma ausgewählt werden, bei der die Person beschäftigt ist.
- 🛨 Bild verwerfen: löscht das aktuell hinterlegte Foto
- Bild laden: ermöglicht das Hochladen eines neuen Fotos. Ein Foto sollte immer im Format 200 (Breite) x 270 (Höhe) Pixel- und als .bmp / .jpg / .png /.gif abgespeichert sein, ansonsten wird es automatisch zugeschnitten und verzerrt.
- 🛨 Foto für Mailsystem frei: wird nicht mehr verwendet

# 4.9.2. Tab "Persönliche Daten"

P Super, Man (24062)	– – ×
Log ILL ActiveDirectory	
24062     Super     Man       Krankenstände     Spezial     Benutzerdaten     Admin     Zugriffe     Karteikarte	entsperren
Adressen Persönl. Daten Erreichbarkeiten Gruppen Ausbildungen Fortbildungen MPG Impfungen Funktionen Beförder.	ingen Ehrungen Material Dokumente Zivildienst Ereignisse
Geburtsdaten / Familienstand           Geburtsdatum:         Geburtsname:         Geburtsort:         Geburtsland:           31.10.1995	Staatsbürgerschaft: Familienstand:
Bankverbindung nur mit entsprechender Berechtigung IBAN:       externe Personalnummer:       - vorhandene Sond         AT0112345678910111213       BIC:       - Aufnahmeantrr         BIC:       - HYPTAT22       - Sozialversicherung         Sozialversicherung       - verstorben       wird automatisc soches in Tab         VersNummer       Sozialversicherung:       - verstorben am:	erdokumente
00000311095       TGKK       verstorben         Führerscheindaten       Datum:       Ausstellende Behörde:       anhand der Eingabe wird versucht, die         1234/T24/7       07.09.2007       Bpd Ibk       richtige BH automatisch vorzuschlagen         Führerschein-Gruppen:       Image: Construction of the construc	Erst-Ausstellung: gültig bis: Probeführerschein bis: 07.09.2007 30.09.2031 07.09.2010 C-FS gültig bis:
Testuser für div. Zwecke (dzt. Anpassung Ehrungs/Beförderungsdekrete - 19.05.2015)	LS Tirol FUNKTION:
	Stammdatenblatt drucken
	Schließen

- 🛨 Das Geburtsdatum sollte nach Möglichkeit erfasst werden.
- Geburtsname/Ort/Land/Staatsbürgerschaft/Familienstand können optional erfasst werden
- Nach Eingabe von Ö im Feld Staatsbürgerschaft, wird Österreich als Land automatisch vorgeschlagen
- ➡ Die Bank- und Sozialversicherungsdaten sind nur mit separater Berechtigung sichtund änderbar und bei aktiven Zivildienern für eine Bearbeitung gesperrt.
- Die externe Personalnummer ist ein Freitextfeld zum Erfassen einer zusätzlichen Personalkennung. Dies wird derzeit jedoch nur vom Blutspendedienst verwendet, wo die externe Personalnummer als Barcode auf den Ausweis der dort tätigen Mitarbeiter gedruckt wird zwecks Identifizierung in der Blutbank.
- Die Checkboxen über vorhandene Sonderdokumente geben auf einen Blick Auskunft darüber, welche Sonderdokumente zu dieser Person erfasst wurden. Sie werden automatisch befüllt, wenn das entsprechende Dokument als Sonderdokument deklariert- und im Tab "Dokumente" hochgeladen wurde.
- Verstorben: ist eine Person verstorben, sollte hier das Sterbedatum eingetragen- und der Haken "verstorben" gesetzt werden. Dadurch werden alle noch offenen Mitarbeiter-Status automatisch mit Sterbedatum beendet.

#### Führerscheindaten:

- Führerschein-Nummer: die FS-Nummer des aktuell gültigen Führerscheins
- 🛨 Datum: das Ausstellungsdatum des aktuell gültigen Führerscheins
- Ausstellende Behörde: Beim Eingeben der Behörde wird diese automatisch vorgeschlagen, z.B.: "BH La" eingeben und es wird "BH Landeck" vorgeschlagen.
- Frst-Ausstellung: Datum, an dem der erste Führerschein ausgestellt wurde

- Gültig bis: gibt an, wie lange der aktuelle Führerschein gültig ist. Bei älteren Führerscheinen ohne Ablaufdatum kann dieses Feld leer gelassen werden.
- Probeführerschein bis: gibt an, wie lange die Probezeit des Führerscheins dauert
- 🛨 C-FS gültig bis: gibt an, wie lange der C-Führerschein (falls erworben) gültig ist
- Führerschein-Gruppen: alle von der Person erworbenen Führerschein-Gruppen können hier festgelegt werden. Alle angehakten Gruppen werden automatisch unter den Qualifikationen hinterlegt bzw. entfernt, falls ein Haken entfernt wird.

**HINWEIS:** Bank- und Sozialversicherungsdaten können bei Zivildienern aus abrechnungstechnischen Gründen nur vom Landesverband Tirol geändert werden und sind in diesem Fall ausgegraut. Änderungen müssen über Anfrage an <u>zivildienst@roteskreuz-tirol.at</u> veranlasst werden.

- Bemerkungen: Freitextfeld, um Anmerkungen zu einer Person zu erfassen
- LS Tirol FUNKTION: falls eine Person in einem Bezirksrettungskommando bzw. Landesrettungskommando eine Funktion innehat, kann diese hier angegeben werden. Falls die Funktion über das Gliederungsmodul (siehe Punkt 10) erfasst wird, wird die Funktion an dieser Stelle ggf. automatisch befüllt.
- ➡ LS Tirol DIENSTSTELLE: falls die Funktion in einer anderen Dienststelle als der erfassten Hauptdienststelle ausgeübt wird, kann die Dienststelle, in der die Funktion ausgeübt wird, hier separat angegeben werden.

**HINWEIS:** Über das Gliederungsmodul erfasste Funktionen/Dienststellen müssen manuell zurückgesetzt werden, falls sie falsch/versehentlich erfasst wurden oder die Person ihre Funktion beendet.

Der Button "Stammdatenblatt drucken" öffnet alle fürs Stammdatenblatt relevanten Daten in einem kompakten Bericht und lässt diese ausdrucken. Je nach Berechtigung können die angezeigten Inhalte abweichen/fehlen.

#### 4.9.3. Tab "Erreichbarkeiten"

Siehe Punkt 4.5. Gleiches Verhalten.

- "keine Massen-SMS": falls angehakt, bekommt die Person keine Massen-SMS (z.B.: wenn SMS an mehrere Personen gleichzeitig gesendet wurden)
- "keine Massen-Emails": falls angehakt, bekommt die Person keine Massen-Emails (z.B.: wenn Mails über PERSONIS an mehrere Personen gleichzeitig gesendet wurden)
- will an Umfragen teilnehmen": gibt an, ob die Person an Umfragen teilnehmen möchte.

	(24062)					- 0
g ILL /	ActiveDirectory					
4062	Super		Man			entsperren
akanatinada	Constal Reputrementation	Admin				
essen Pers	sönl. Daten Erreichbarkeite	en Gruppen Ausbilde	ungen Fortbildungen MPG Impf	ungen Funktionen Beförder	ungen Ehrungen Material Dol	kumente Zivildienst Ereigniss
Jualifikatione	in .		Alamonippen		Adresson uppen	
Bezeichn	ung	gültig bis	Bezeichnung	DSt.	Bezeichnung	DSt.
Notfalls	anitäter (NFS)	10.10.2021		- Constant		
Rettung	ssanitäter (RS)	10.10.2021				
Führers	chein A					
Führers	chein B					
Rettung	sführerschein					
Offizier		05.10.2022				
16h EH	Kurs					
Sichere	r Einsatzfahrer (SEF)	30.06.2020				

#### 4.9.4.1. Qualifikationen

Die Spalte "Qualifikationen" zeigt die erworbenen Qualifikationen einer Person.

- Ein Stern \* vor der Qualifikation zeigt an, dass es sich um eine Toplevel (die höchste) Qualifikation handelt, die die Person in einem Bereich (z.B.: RKT, Führungskräfte) besitzt.
- Gültig bis: mit Abschluss einer Ausbildung wird, sofern hinterlegt, auch eine entsprechende Qualifikation erworben. Falls die zugehörige Ausbildung nur einen bestimmten Zeitraum gültig ist, gilt dies auch für die Qualifikation.
- Button "Hinzufügen": ermöglicht das manuelle Hinzufügen einer neuen Qualifikation. Die möglichen Qualifikationen können aus einer Liste ausgewählt werden:

equalities and a second s	
Bezeichnung	^
Aufbaukurs Bewegung bis ins Alter	-
Basisausbildung GSD	
Begleitung von Schwerstkranken un	
Berufsmodul	
Besuchsdienstausbildung	
BleibAKTIV	
Bosnisch	
Bulgarisch	
Coach im Rettungsdienst	
CRM - Trainer	
Dari	
DGKS/DGKP	
Dienstführer	
Dienstwagen-Modul	
DSGVO	v
Suchen:	
Abbrechen Übernehmer	۱

Bestimmte Qualifikationen sind Systemqualifikationen (Ausbildungen, Führerscheinklassen, ...) und können nur über den vom System vorgegebenen Weg (Abschluss Ausbildung, anhaken Führerscheinklasse, ...) vergeben werden!

- Button "Löschen": Löscht eine ausgewählte Qualifikation. Nicht möglich bei Systemqualifikationen!
- Checkbox "nur Toplevel anzeigen": zeigt nur die Toplevel Qualifikationen an
- Ein Rechtsklick in die Spalte der Qualifikationen öffnet ein Menü, das weitere Aktionen ermöglicht:

Hinzufügen Löschen
als ungültig markieren Top-Level ändern
Details
Log F

- Hinzufügen/Löschen: wie die Buttons Hinzufügen/Löschen
- Als ungültig markieren: setzt eine Qualifikation auf ungültig => es wird dafür eine entsprechende Begründung abgefragt. Das Gültig-Bis Datum wird in dem Fall nur für die Qualifikation aktualisiert und nicht für eine zugehörige Ausbildung
- Top-Level ändern: markiert die ausgewählte Qualifikation als Toplevel Qualifikation bzw. entfernt ein gesetztes Toplevel.
- Details: derzeit ohne Funktion
- Log: zeigt alle protokollierten Änderungen an. Siehe Punkt 3.1

#### 4.9.4.2. Alarmgruppen

Die Spalte "Alarmgruppen" zeigt die Alarmgruppen, die der Person zugeordnet sind.

- Der Button "Hinzufügen" ermöglicht es, der Person weitere Alarmgruppen zuzuordnen.
- 🛨 Der Button "Löschen" löscht die Person aus der ausgewählten Alarmgruppe.
- Ein Rechtsklick in die Spalte Alarmgruppen öffnet ein Menü, das weitere Aktionen ermöglicht.
- Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

#### 4.9.4.3. Adressgruppen

Die Spalte "Adressgruppen" zeigt die Adressgruppen an, die der Person zugeordnet sind. Adressgruppen ermöglichen es

- Personen einem bestimmten Personenkreis (z.B.: Mitarbeiter mit SEF Ausbildung, Bereichsleiter intern, ...) zuzuordnen, nachdem z.B.: Recherchen (Auswertungen) durchgeführt werden können. Siehe Punkt 4.10.1.1
- Dokumente darauf einzuschränken, sodass nur Personen, die eine bestimmte Adressgruppe zugeordnet haben, darauf zugreifen können. Siehe Punkt 4.9.13.1

Adressgruppen können wie folgt zugeordnet/entfernt werden:

- Der Button "Hinzufügen" ermöglicht es, der Person weitere Adressgruppen zuzuordnen.
- Der Button "Löschen" löscht die Person aus der ausgewählten Adressgruppen.
- Ein Rechtsklick in die Spalte Adressgruppen öffnet ein Menü, das weitere Aktionen ermöglicht.

Adressgruppen können in den Stammdaten gepflegt werden (siehe Punkt 4.11).

Super, Man (24062)							
g ILL ActiveDirectory							
4062 Super		N	Man				
vokenstände Spezial Benutzerdaten	Admin						
ressen Persönl Daten Erreichbarkeit	en Gruppen Ausbild	ungen Fortbildungen	MPG Impfur	ngen Funktionen	Beförderungen Ehrungen Mate	erial Dokumente	Zivildiens
Ausbildungen					Sanitāter- / Dienstausweise		
Bezeichnung	Status	guiltig bis	Beginn	Abschluss	Qualifikation	Ablauf	Status
16h EH Kurs	gültig	Contraction of the second s	21.12.2015	21.12.2015	R. Zwildiener	06/202	0 genet
FK 2 - Führungskräfteausbil	gültig		14.01.2017	20.03.2017			
FK 3 - Offiziersprüfung	gültig	05.10.2022	01.01.2017	05.10.2017			
MA RD Tirol	gültig	30.06.2020	10.10.2019	10.10.2019			
Notfallsanitäter	gültig	10.10.2021	11.10.2019	11.10.2019			
Rettungsführerschein	gültig		03.03.2018	03.03.2018			
Rettungssanitäter	gültig	10.10.2021	04.12.2017	10.10.2019			
Sicherer Einsatzfahrer	gültig	30.06.2020	10.08.2019	10.10.2019			
Löschen		Dekret drucke	n Neu	Bearbeiten	Löschen auch v	verlängerte anzeige	m [

#### 4.9.5.1. Ausbildungen

In der linken Spalte werden die Ausbildungen einer Person angezeigt. Es werden jedoch nur Ausbildungen angezeigt, für die eine Vorlage in Form eines Ausbildungstypen existiert (nicht jedes abgeschlossene Seminar / nicht jede abgeschlossene Fortbildung taucht somit automatisch als Ausbildung auf!).

Jede Nacht prüft ein PERSONIS-Dienst alle Personen, deren Ausbildungen mit Datum heute ablaufen würden. Sind ausreichend Fortbildungsstunden vorhanden, wird die Ausbildung automatisch verlängert, andernfalls auf ungültig gestellt.

HINWEIS: Ungültige Ausbildungen müssen manuell wieder auf gültig gestellt werden, da der PERSONIS-Dienst diese nicht mehr berücksichtigt!

Die Ausbildungen können folgende Status haben:

Status	Beschreibung
begonnen	die Ausbildung wurde begonnen und noch nicht abgeschlossen
gültig	die Ausbildung wurde abgeschlossen und ist gültig
Vorwarnung	die Ausbildung ist gültig, allerdings sollten noch fehlende Fortbildungsstunden rasch absolviert werden, damit die Gültigkeit verlängert wird.
Toleranz	die notwendigen Fortbildungen zur Verlängerung wurden bis dato nicht absolviert. Die Ausbildung ist für einen gewissen Toleranzzeitraum aber noch gültig.
ungültig	Die Ausbildung ist ungültig.
zurückgelegt	die Ausbildung wurde zurückgelegt und wird nicht mehr ausgeübt.

Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – Seminarverwaltung" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

#### 4.9.5.2. Ausweise

In der rechten Spalte werden die Ausweise einer Person angezeigt. Je nach Einsatzbereich bekommt eine Person einen oder mehrere Ausweise:

Sanitater- / Dienstausweise:		
Qualifikation	Ablauf	Status
R. Einsatzleiter	08/2021	beantragt
D. Chef des Stabes BezRkdo	12/2019	genehmigt
D. Leiter Informationstechno	12/2018	gedruckt
R. Einsatzleiter	08/2018	gedruckt
D. Leiter Informationstechno	12/2016	gedruckt
R. Einsatzleiter	12/2014	gedruckt
D. BezRKdo S3 - Taktik/Aus	12/2013	gedruckt
D. Leiter Informationstechno	12/2012	gedruckt
D. BezRKdo S3 - Einsatzfüh	12/2012	gedruckt
S Notfallsanitäter (NFS)	05/2010	gedruckt
F Rettungsführerschein	unbegr	abgelehnt - ke
F Rettungsführerschein	unbegr	gedruckt

- 🛨 A: Dienstausweis mit RFID-Chip für Mitarbeiter, die nicht im Rettungsdienst tätig sind
- D: Dienstausweis für Mitarbeiter
- F: Rettungsführerschein
- 🛨 J: Jugendgruppenausweis
- 🛨 R: Ausweis mit RFID-Chip für Mitarbeiter im Rettungsdienst, Zivildiener, Notärzte
- 🛨 S: Sanitäterausweis laut SanG

Um einen Ausweis beantragen zu können, muss bei allen Personen außer Notärzten ein Foto hinterlegt sein! Der Status des jeweiligen Ausweises ist ebenfalls in der rechten Spalte ersichtlich:

- gedruckt: der Ausweis wurde gedruckt und wurde entweder schon abgeholt/via RD-GmbH Kurier zugesandt oder liegt noch im Büro des IKT Servicedesk zur Abholung bereit
- beantragt: der Ausweis wurde beantragt, muss aber noch vom Vorgesetzten genehmigt werden
- genehmigt: der Ausweis wurde genehmigt und wird beim nächsten Druckdurchlauf vom IKT Servicedesk gedruckt
- abgelehnt: der Ausweis wurde abgelehnt der Grund steht normalerweise daneben.
   Fährt man mit der Maus über den Grund, wird er zur Gänze angezeigt, falls er abgeschnitten sein sollte

Um einen Ausweis zu bearbeiten oder zu löschen:

- Button "Bearbeiten": ermöglicht es, noch nicht gedruckte Ausweise zu bearbeiten
- Button "Löschen": ermöglicht es, Ausweise zu löschen
- Checkbox "auch verlängerte anzeigen": zeigt alle Ausweise, auch bereits verlängerte, in der Liste an

Ein neuer Ausweis kann mittels Rechtsklick in die rechte Spalte beantragt werden:

Bearbeiten	
Löschen	
Dienstausweis beantragen	
RFID-Karte beantragen	
RFID AZE beantragen	
Sanitäterausweis beantragen	
Rettungsführerschein beantragen	
Jugendgruppenausweis beantragen	
Log	•

- Bearbeiten: wie Button Bearbeiten
- Löschen: wie Button Löschen
- **Dienstausweis beantragen:** ermöglicht es, einen neuen Dienstausweis zu beantragen:

Sanitäter- / Dienstausweis		
Ausweisart:		
	$\sim$	
Qualifikation:		gültig bis:
	-	
Dienststelle:		Status:
	$\sim$	genehmigt ~
	Abbr	echen Speichem

- **Ausweisart:** Dienstausweis, RFID-Ausweis, Sanitäterausweis
- Qualifikation: hier kann eine entsprechende Qualifikation ausgewählt- oder auch manuell angegeben werden (ist ein Freitextfeld)
- ➡ Gültig bis: Monatsende des aktuellen Monats + 2 Jahre, z.B.: heute ist der 10.07.2020 => gültig bis: 31.07.2022

Dienststelle: die Dienststelle, von der der Ausweis beantragt wurde. Standardmäßig wird hier die Hauptdienststelle ausgewählt; falls eine Person in mehreren Dienststellen tätig ist, muss das ggf. manuell angepasst oder nachträglich bearbeitet werden (da jeder Ausweis an die eingetragene DST verrechnet wird – 1,78 Euro pro Stück, Stand 31.07.2020)!

 Status: beantragt oder genehmigt (je nach Berechtigung beides direkt möglich) RFID-Karte beantragen: beantragt automatisch einen RFID-Ausweis für Personen im Rettungsdienst. Auch hier gilt wieder: ist die Person in mehreren Dienststellen: nach dem Beantragen bearbeiten und die Dienststelle anpassen!

Beim Beantragen werden die notwendigen Voraussetzungen automatisch geprüft. Damit der Ausweis beantragt wird, müssen daher folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mitarbeiterstatus Zivildiener / Zivildiener-extern mit Von/Bis Datum oder
- 🛨 Gültige Ausbildung Rettungssanitäter und gültige Status MA RD Tirol oder
- Notarzt mit hinterlegter Toplevel Qualifikation "NA Fach XX"
- RFID- AZE beantragen: beantragt automatisch einen RFID-Ausweis für Personen, die nicht im Rettungsdienst tätig sind, damit diese ihre Arbeitszeit via RFID-Kennung der Karte erfassen können.
- Sanitäterausweis beantragen: beantragt automatisch einen Sanitäterausweis. Auch hier gilt wieder: ist die Person in mehreren Dienststellen: nach dem Beantragen bearbeiten und die Dienststelle anpassen!

Beim Beantragen werden die notwendigen Voraussetzungen (gültige RS / NFS Ausbildung) automatisch geprüft.

Rettungsführerschein beantragen: beantragt automatisch einen Rettungsführerschein. Voraussetzung dafür ist, dass die Ausbildung "Rettungsführerschein" erfolgreich absolviert wurde (im Status "gültig" erfasst ist).

Auch hier gilt wieder: ist die Person in mehreren Dienststellen: nach dem Beantragen bearbeiten und die Dienststelle anpassen!

 Jugendgruppenausweis beantragen: beantragt automatisch einen Ausweis für ein Jugendgruppenmitglied.

**HINWEIS:** Die Gültigkeit wird automatisch dem Schuljahr angepasst, falls z.B.: zwischendurch ein Kind aufhört oder sich eine Gruppe ändert. Die Gültigkeit beträgt daher maximal 1 Jahr bis zum 31.08.20xx und kann nachträglich nicht geändert werden.

Beispiel:

- Beantragung ab dem 01.09.2020 => Gültigkeit: 31.08.2021
- Beantragung am 14.02.2021 => Gültigkeit: 31.08.2021
- ➡ Beantragung ab dem 01.09.2021 => Gültigkeit: 31.08.2022

**HINWEIS 2:** Die Qualifikation ist fix mit "Jugendgruppe" vorgegeben und manuell nicht veränderbar.

Auch hier gilt wieder: ist die Person in mehreren Dienststellen: nach dem Beantragen bearbeiten und die Dienststelle anpassen!

# 4.9.6. Tab "Fortbildungen"

Super, Man (24062)						22	
og ILL ActiveDirectory							
24062 Super	Ν	Man				e	ntsperren
rankenstände Spezial Benutzerdaten Admin dressen Persönl, Daten Erreichbarkeiten Grupp	en Ausbildungen Fortbildungen	MPG Impfung	gen Funktionen	Beförderungen	Ehrungen Material D	okumente Zivildienst	Ereignisse
Abgeschlossene Fortbildungen		F	Rezertifizierungsstu	nden anzeigen	01.07.2019-30.06.20	20 (117 Stunden)	2
Bezeichnung	Veranstaltungsort	Beginn	Ende	Dauer	Тур	Stunden	
EH Grundkurs (16h)	Freiwillige Rettung I	16.12.2019	16.12.2019	16	ALS-TRAINING	1	
RS Prüfung August 2019	LV Tirol, Steinbocka	23.09.2019	25.09.2019	1	Erste Hilfe	16	
RS Kurs für ZVD Juli	LV Tirol, Steinbocka	01.07.2019	26.07.2019	100	HYGIENE	2	
					RKT	15	
					01.07.2018-30.06.20	19 (0 Stunden)	
					-	ro (o standari)	100
ingemeldete / Nicht beendete Seminare	1	-		_			
Bezeichnung	Veranstaltungsort	Beginn	Status	_	01.07.2017-30.06.20	18 (0 Stunden)	
-K3 Offiziersprutung (ORK)	LV/Tirel Objehades	10.11.2019	abgemeldet	2020	Тур	Stunden	
SEF WOULD - Prutung	LV TITOI, Steinbocka	10.11.2019	voraussetzu	ng pr		a second and a second	
IEC Deliferen	LV Tinel Chainhasha	15 11 2010	Caminanaha				
NFS Prüfung	LV Tirol, Steinbocka	15.11.2019	Seminar abg	esagt			
NFS Prüfung NKA Prüfung	LV Tirol, Steinbocka LV Tirol, Steinbocka	15.11.2019 28.09.2019	Seminar abg abgewiesen-	esagt Platz			
NFS Prüfung NKA Prüfung Übung Malfonbachtunnel	LV Tirol, Steinbocka LV Tirol, Steinbocka S16 Arlberg Schnell	15.11.2019 28.09.2019 08.07.2019	Seminar abg abgewiesen- Warteliste	esagt Platz			
NFS Prüfung NKA Prüfung Übung Malfonbachtunnel SEF Modul 2 - Rettungsführerschein	LV Tirol, Steinbocka LV Tirol, Steinbocka S16 Arlberg Schnell Rotes Kreuz, Bezirk	. 15.11.2019 28.09.2019 08.07.2019 03.03.2018	Seminar abg abgewiesen- Warteliste angemeldet	esagt Platz			
NFS Prüfung NKA Prüfung Übung Malfonbachtunnel SEF Modul 2 - Rettungsführerschein	LV Tirol, Steinbocka LV Tirol, Steinbocka S16 Arlberg Schnell Rotes Kreuz, Bezirk	15.11.2019 28.09.2019 08.07.2019 03.03.2018 Nachweis nach F	Seminar abg abgewiesen- Warteliste angemeldet	Platz	Fortbildungsnachweis	3-Jahresübersicht d	Tucken

Im Tab "Fortbildungen" werden Fortbildungen und Fortbildungsstunden angezeigt.

- 🛨 Auf der linken Seite oben sind besuchte Fortbildungen ersichtlich.
- 🛨 🛛 Auf der linken Seite unten werden Fortbildungen angezeigt, die man noch nicht besucht hat oder nicht besuchen/beenden konnte.
- 🛨 Auf der rechten Seite werden besuchte Fortbildungsstunden in den vorgegebenen Kategorien (die zur Verlängerung von Ausbildungen notwendig sind), angezeigt.
- HINWEIS: Die angezeigten Stunden werden immer vom 01.07.20xx 30.06.20xy angezeigt. **Das Datum der letzten Verlängerung wird in dieser Ansicht <u>NICHT</u>** berücksichtigt! Daher können sich aufgelistete Stunden in dieser Ansicht von den eigentlichen Stunden (Intranet bzw. siehe nächster Punkt) abweichen.
- 🛨 Ist die Checkbox "Rezertifizierungsstunden anzeigen" angehakt, werden rechts oben die Fortbildungsstunden in den vorgegebenen Kategorien angezeigt, die von der oben links ausgewählten Fortbildung vergeben wurden.

Darunter wird der Fortbildungsstatus der Person pro erworbener Ausbildung angezeigt, so wie ihn der Benutzer selbst auch im Intranet sieht. **HINWEIS:** Das Datum der letzten Verlängerung wird pro Ausbildung in diesem Fall berücksichtigt.

			ortbildungspflicht	gem.	§50
nung			anG		
ortbild	lung		leranz bis 02.04.2020	Soll	Ist
spflicht l	RD Tir	ol	RKT	16	92
020	Soll	İst	REZERT-SanG	1	0
	15	8	ehrbefähigung EH		
ENE	2	4	Itig bis 30.11.2021	S = 11	Tet
RAINING	1	0	к. тур твлен	8	Ist
	2	2	LBA-PÄD	8	15
gspflicht g	gem. §	50	ehrbefähigung SH	Ĵ	
0 09 2020			Itig bis 30.11.2021		
Гур	Soll	Ist	К Тур	Soll	Ist
RKT	16	66	LBA-SH	20	7

Farbe	Beschreibung			
	<ul> <li>es wurden bisher zu wenig Stunden für eine Verlängerung besucht und die Ausbildung ist nicht mehr gültig</li> </ul>			
Rot	=> fehlende Stunden sollten umgehend bald nachgeholt werden!			
	<ul> <li>eine Pflichtschulung wurde noch nicht besucht.</li> </ul>			
	es wurden bisher zu wenig Stunden für eine			
Orange	schon im Status "Vorwarnung" oder			
	"Toleranz" => fehlende Stunden sollten			
	möglichst bald nachgeholt werden!			
Grün	es wurden ausreichend Fortbildungsstunden			
Situ	für eine Verlängerung absolviert.			
	es wurden bisher zu wenig Stunden für eine			
Waiß (unsighthar/kaina Earba)	Verlängerung besucht, die Ausbildung ist			
	aber noch gültig und genügend Zeit			
	vorhanden.			

- Button "Nachweis nach Rezertifzierungstyp": Liefert einen Fortbildungsnachweis (Bericht) für eine bestimmte Kategorie für einen angegebenen Zeitraum und listet alle Fortbildungen und Stunden auf, bei denen Fortbildungsstunden in dieser Kategorie vergeben wurden.
- Button "Aus- und Fortbildungsnachweis": Listet alle Aus- und Fortbildungen einer Person in einem Bericht auf. Wird z.B.: als Nachweis für den Arbeitgeber oder für eine RK-Organisation in einem anderen Bundesland benötigt.
- Button "3-Jahresübersicht drucken": Listet alle absolvierten Fortbildungen der letzten 3 Jahre in einem Bericht auf.

#### 4.9.7. Tab "MPG"

In diesem Tab werden die Medizinprodukte, auf die eine Person laut Medizinproduktegesetz eingeschult wurde, aufgelistet.

Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – Seminarverwaltung" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

# 4.9.8. Tab "Impfungen"

4062 Super				Man									entsperren
nkenstände Sper	tial Benutzerda	ten Admin	n åushildunnen	Forthidungen	MPG	Impfungen	Funktionen	Reförder ingen	Ehrungen	Material	Dokumente	Zuildianet	Emioniese
Erhaltene Impfungen							Erhaltene Teilimpfungen / Auffrischungen						
Impfung	AK	Letzte KO	Anmerkungen	ė.	ST	Art			lr	npfdatum			-
SME						Auffrig	chung		0	1.01.2011			
lepatitis B	5617	01.01.2011	nächste KO	2020		Auffris	chung		0	1.01.2000	Ú.		
lasern/Mumps/	Röt			Ĩ		Teilim	pfung		0	1.08.1990	11		1
etanus						Teilim	pfung		0	1.02.1990	Q		
						Teilim	pfung		0	1.01.1990			

Listet alle Impfungen (linker Bereich) inklusive Impfdaten (rechter Bereich) einer Person auf und ermöglicht es, weitere Impfungen bzw. Impfdaten zu erfassen.

Status	Beschreibung				
Rotes Feld	die erforderliche Anzahl Teilimpfungen für eine Grundimmunisierung laut österreichischem Impfplan wurden nicht erfasst/durchgeführt.				
Oranges Feld	Titerbestimmung oder Auffrischung notwendig (mit der Maus auf das Feld fahren, dann wird angezeigt, was notwendig ist)				
Türkises Feld	Auffrischung notwendig und Impfstoff ist bereits bestellt				
Violettes Feld	Die Stammdaten der ausgewählten Impfung sind unvollständig, sodass der Impfstatus nicht errechnet werden kann.				
Grünes Feld	Impfschutz ist aufrecht.				

# 4.9.8.1. Erklärung Status/Farben
### 4.9.8.2. Erklärung allgemeine Buttons

- Button "Impfdatenblatt": Öffnet einen Bericht, in der alle erfassten Impfungen samt Impfdaten kompakt aufgelistet werden.
- Button "Löschen" (linker Bereich): Löscht die ausgewählte Impfungen inklusive aller erfassten Impfdaten
- Button "Löschen" (rechter Bereich): Löscht die ausgewählte Teilimpfung/Auffrischung.
- Rechtsklick (linker oder rechter Bereich): bietet die gleichen Möglichkeiten wie die Buttons + das Ansehen des Logs (siehe Punkt 3.1)

### 4.9.8.3. Neue Impfung erfassen

Button "Neu" (linker Bereich): Ermöglicht das Erfassen einer neuen Impfung:

Es öffnet sich ein Fenster, in dem man die gewünschte Impfung auswählen kann. Die Daten für "Nächste Kontrolle (in MONATEN)" sowie "Nächste Auffrischung (in MONATEN)" werden automatisch gemäß den Vorgaben in den Impfstammdaten ausgefüllt, lassen sich bei Bedarf aber auch manuell für diese Person adaptieren.

npfung auswählen		Anmerkungen				
lepatitis B	~					
lächste Kontrolle n MONATEN): 120	Nächste Auffrischung (in MONATEN): 0	Nächste Kontrolle ätere Personen 120	Nächste Auffrischung ättere Personen 0			
Тур			Datum			
Anzahl notwe	ndiger Teilimpfur	ngen für Grund	immunisierung:	3 Efinaleo am		
Anzahl notwe elimpfung / Auffri Feilmpfung	ndiger Teilimpfur	ngen für Grund	immunisierung: v	3 Ethaten am:	Entrag löschen	Hinzufüger

Im unteren Bereich sollten die durchgeführten Teilimpfungen und ggf. Auffrischungen gleich erfasst werden. Die Anzahl an notwendigen Teilimpfungen für eine vollständige Grundimmunisierung werden in Rot angezeigt.

Nach Auswahl von Teilimpfung oder Auffrischung und Eingabe des "Erhalten am" Datums, können mittels ENTER Taste oder Button "Hinzufügen" die eingegebenen Daten erfasst werden.

Über den Button "Eintrag löschen" lassen sich Datensätze aus dem grauen Feld wieder löschen.

**ACHTUNG:** Nicht vergessen, dass zur Impfung selbst <u>mindestens 1 Teilimpfung</u> miterfasst werden muss und diese nicht in der Zukunft liegen darf! Tut man dies nicht, erscheint eine entsprechende Warnung.

Abschließend auf den Button "Speichern" klicken.

**HINWEIS:** Die Werte für "nächste Kontrolle" bzw. "nächste Auffrischung" müssen als ganze positive Zahlen eingetragen werden, damit der Impfstatus korrekt berechnet werden kann.

### 4.9.8.4. Impfung bearbeiten

Button "Bearbeiten" (linker Bereich): Ermöglicht das Bearbeiten einer Impfung:

Es öffnet sich ein Fenster, in dem diverse Daten der ausgewählten Impfung für die ausgewählte Person bearbeitet werden können:

P Impfung ändern	– 🗆 X
Impfung auswählen Anmerkungen Hepatitis B V nächste KO 2020	
Nächste Kontrolle (in MONATEN):         Nächste Auffrischung (in MONATEN):         Nächste Kontrolle ältere Personen 120         Nächste Auffrischung ältere Personen           120         0         0	uffrischung Letzte onen KO/AF: Antikörper 01.01.2011 5617
Anzahl notwendiger Teilimpfungen für Grundimmunis	sierung: <mark>3</mark>
Impfstoff für Auffrischung wurde bestellt	<u>A</u> bbrechen <u>S</u> peichem

Dies ist z.B.: nützlich, wenn ein Mitarbeiter eine Titerbestimmung hat durchführen lassen und darauf aufbauend die Werte aktualisiert werden müssen oder man die Werte für nächste Kontrolle/Auffrischung individuell abändern möchte.

Auch hier gilt der Hinweis aus Punkt 4.9.8.3 (nur ganze positive Zahlen bei Nächste KO / AF). Impfdaten können hier nicht bearbeitet werden; dies ist separat möglich (siehe Punkt 4.9.8.7)

Abschließend auf "Speichern" klicken.

#### 4.9.8.5. Impfung löschen

Button "Löschen" (linker Bereich) klicken, um die ausgewählte Impfung samt erfassten Impfdaten zu löschen.

### 4.9.8.6. Neue Impfdaten erfassen

Button "Neu" (rechter Bereich): Ermöglicht das Erfassen neuer Impfdaten:

Es erscheint ein Fenster, in dem sich eine oder mehrere Impfdaten erfassen lassen:

Neue Impfdaten erfassen		-		
mpfdaten (Teilimpfungen / Auffrischun	igen)			
Тур	Datum			$\overline{}$
Auffrischung	16.10.2019 00:00:00			
eilimpfung / Auffrischung	Erhalten am:		Hinzufüge	en
uffrischung	×			
		Б	intrag lösc	then

Über die Auswahlbox links unten kann zwischen Teilimpfung und Auffrischung unterschieden werden (eines von beiden muss ausgewählt sein), daneben gibt es die Textbox für das Impfdatum (auch dieses muss ausgefüllt sein).

Mittels Klick auf den Button "Hinzufügen" oder das Drücken der ENTER-Taste wird das Eingegebene in die Liste übernommen. Durch Klick auf "Eintrag löschen" wird das dort

ausgewählte Element wieder gelöscht. Abschließend können die Impfdaten über den Button "Speichern" gespeichert werden.

Bei Auffrischungen erscheint eine zusätzliche Abfrage, die es ermöglicht, das Datum der letzten Auffrischungsimpfung automatisch als Datum der letzten Kontrolle bei der zugehörigen Impfung zu erfassen (sollte mit **OK** bestätigt werden). Andere Daten der Impfung (Antikörper, etc...) werden dadurch jedoch NICHT aktualisiert und müssten ggf. nachträglich manuell bearbeitet werden!

### 4.9.8.7. Impfdaten bearbeiten

Button "Bearbeiten" (rechter Bereich): Ermöglicht das Bearbeiten von Impfdaten:

Es erscheint ein Fenster, in dem sich eine oder mehrere Impfdaten erfassen lassen:

P Impfdaten bearbeiten	-		×
Teilimpfung / Auffrischung Auffrischung	~	Erhalten a 16.10.2	am: 019
Abbrechen		<u>S</u> peicherr	ו .::

Mittels Klick auf den Button "Speichern" werden die Änderungen gespeichert.

#### 4.9.8.8. Impfdaten löschen

Button "Löschen" (rechter Bereich) klicken, um das ausgewählte Impfdatum zu löschen.

### 4.9.8.9. Eigenverantwortung und weitere Details

Die vorhergehenden Punkte zu Impfungen beschreiben die Funktionalität in der Karteikarte. Eine erweiterte Beschreibung inklusive Auflistung aller Mitarbeiter erfolgt in Punkt 11. (Impfmodul).

Falls eine Person den eigenen Impfstatus selbst und eigenverantwortlich kontrolliert, muss

- sie dies schriftlich bestätigen und
- dieses Schriftstück als PDF im Tab "Dokumente" als Sonderdokument "Impfeigenverantwortung" erfasst werden (siehe Punkt 4.9.13.1)

Dann ändert sich der Satz unterhalb der Impfdaten:

Impfdatenblatt	Löschen Neu Bearbeiten
Impfungen und Auffrischunge	des Impfschutzes erfolgen auf Eigenverantwortung von Man Super!

# 4.9.9. Tab "Funktionen"

SUPER, Man (24062)										-	
g ILL ActiveDire	ctory										
4062 Su	ıper		Man								entsperren
ankenstände Spezial ressen Persönl. Daten	Benutzerdaten Admir Erreichbarkeiten Gr	n Zugriffe Karteikarte ruppen Ausbildungen	e Fortbildungen MPG	Impfungen	Funktionen	Beförderungen	Ehrungen	Material	Dokumente	Zivildienst	Ereignisse
Funktion		von	bis Diensts	telle			Bemerkur	igen			
rtsstellenleiter		01.04.2020	31.03.2025 LV Tiro	I			Test				
iste exportieren							Lös	chen	Ne	eu E	Bearbeiten
											Schließen

Listet alle Funktionen, die eine Person ausübt oder ausgeübt hat, auf. Funktionen können direkt in der Karteikarte- oder auch über das Gliederungsmodul (siehe Punkt 10) erfasst werden.

Ein Rechtsklick ins graue Feld ermöglicht die gleichen Funktionalitäten wie die Buttons und zusätzlich die Möglichkeit, die Logs zu den Funktionen einzusehen (siehe Punkt 3.1).

### 4.9.9.1. Funktionen erfassen / bearbeiten

Auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

P Funktionen			×
Funktion:			
Ausbildungsreferent			-
Dienststelle:			
Externe			$\sim$
ausgeübt von: bis: 			
			<
A	bbrechen	Spei	ichem

- 🛨 Die Funktion kann aus der Liste ausgewählt- oder als Freitext eingegeben werden.
- 🛨 Die Dienststelle gibt die Dienststelle an, in der die Funktion ausgeübt wird.
- 🛨 ausgeübt von / bis: gibt den Zeitraum an, in der die Funktion ausgeübt wird/wurde.
- Bemerkungen: optionale Bemerkungen zur Funktion
- Anschließend auf "Speichern" klicken

### 4.9.9.2. Funktionen löschen

Auf den Button "Löschen" klicken, um eine Funktion zu löschen.

**HINWEIS:** Über das Gliederungsmodul erfasste Funktionen müssen manuell über diese Möglichkeit gelöscht werden, falls sie falsch/versehentlich erfasst wurden.

### 4.9.9.3. Funktionen exportieren

Auf den Button "Liste exportieren" klicken (oder Rechtsklick  $\rightarrow$  "Liste exportieren"), um alle gelisteten Funktionen als CSV zu exportieren.

# 4.9.10. Tab "Beförderungen"

and a second s				Annalah ma'	
enstgrad	Datum	Status	Bemerkungen	01.01.1990	
-Oberhelfer	19.05.2017	verliehen	Dienstverpflichtungen erfüllt	sktueler Dienstored	
Helfer	19.05.2015	verliehen	TEST neues Dekret	BK-Oberhelfer	~
				nächste Beförderung zu:	
				RK-Haupthelfer	~
				im Jahr:	
				2020	
				maximaler Dienstgrad:	
				RK-Haupthelfer	~
				References	
				Begründung für Beförderungssperre:	
					0

Zeigt die Beförderungen bzw. Dienstgrade an, die eine Person erhalten hat.

- 🛨 🛛 "Angelobung": Datum, mit dem die Person im Verein aufgenommen/angelobt wurde
- 🛨 "aktueller Dienstgrad": zeigt den aktuellen Dienstgrad der Person an
- "nächste Beförderung zu": zeigt den nächsten Dienstgrad an, den die Person erlangen kann
- 🛨 "im Jahr": zeigt das Jahr an, in dem der nächste Dienstgrad erlangt werden kann
- "maximaler Dienstgrad": zeigt den maximalen Dienstgrad an, den die Person erlangen kann. Nach absolvierter Ausbildung / Fortbildung im KAT Bereich kann sich der maximale Dienstgrad erhöhen (laut ÖRK Beförderungsrichtlinien).
- "Beförderungssperre + Begründung": falls die Person aus einem Grund nicht befördert werden soll, kann dieser Haken aktiviert- und die Sperre begründet werden.
- 🛨 Änderungen werden beim Schließen der Karteikarte gespeichert.
- Die Buttons "Neu" / "Bearbeiten" / "Löschen": Ermöglichen das Erfassen/Bearbeiten/Löschen einer Beförderung.

- Ein Rechtsklick ins graue Feld ermöglicht dies ebenso und zusätzlich das Drucken des Beförderungsdekretes (falls die Berechtigung vorhanden ist) und das Ansehen des Logs (siehe Punkt 3.1)
- Die Dienstgrade richten sich nach den Beförderungsrichtlinien und werden gemäß diesen zu Beginn vom Verein, ab den Offiziersdienstgraden vom Landesverband Tirol verliehen.
- Die hier erfassten Beförderungen beziehen sich rein auf die Person und scheinen nicht im Beförderungsmodul auf.
- Das Beförderungsmodul wird in Punkt 7 genauer erklärt.

### 4.9.10.1. Beförderungen erfassen / bearbeiten

Auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

Beförderung	
Aktionen	
Dienstgrad: RK-Haupthelfer	Datum der Verleihung:
Bezirksstelle:	Status:
Landesverband Tirol	✓ beantragt ✓
Bemerkungen zum Antrag:	
Bemerkungen bei Ablehnung:	
	Abbrechen Speichem

- Den Dienstgrad auswählen
- Das Datum der Verleihung eingeben
- Die Bezirksstelle, in der die Beförderung verliehen wird, auswählen
- 🛨 Bemerkungen zum Antrag bzw. beim Bearbeiten zur Ablehnung eingeben
- Über den Menüpunkt "Aktionen" können diverse Aktionen schnell durchgeführt werden: Beförderung genehmigen, ablehnen oder das entsprechende Dekret drucken
- Wird der Status auf "verliehen" gesetzt, werden die Felder "aktueller Dienstgrad, nächste Beförderung zu und im Jahr" automatisch aktualisiert, wenn die Änderung gespeichert wird.

### 4.9.10.2. Beförderungen löschen

Auf den Button "Löschen" klicken, um eine Beförderung zu löschen. Die Felder "aktueller Dienstgrad, nächste Beförderung zu und im Jahr" werden in diesem Fall aber nicht automatisch aktualisiert und müssten manuell angepasst werden.

# 4.9.11. Tab "Ehrungen"

Super, Man (24062)											D
ILL ActiveDirectory											
062 Super			Man							ents	perren
ssen Persönl. Daten Erreichbarkeiten	Gruppen Ausb	ildungen Fortbildu	ngen MPG	Impfungen Fi	unktionen B	Beförderungen	Ehrungen	Material Do	okumente Zivil	dienst En	eignisse
Bezeichnung		Datum		Bemerkung	jen				Status		
Dienstjahresabzeichen in Bronze		16.10.2019		10 Jahre,	1 Monat				verliehen		
Stundenspange Silber		21.05.2015							verliehen		
Gedenkmedaille Henry Dunant in Go	ld 5-fach	21.05.2015							verliehen		
Gedenkmedaille Henry Dunant in Go	Id 1-fach	21.05.2015							verliehen		
Gedenkmedaille Henry Dunant in Go	ld 3-fach	21.05.2015							verliehen		
ÖRK Geschenkkristall 60mm		21.05.2015							verliehen		
Stundenspange Bronze		21.05.2015						ĺ.	verliehen		
Bedenkmedaille Henry Dunant in Sil	ber	19.05.2015							verliehen		
Monate wegen:	tes Dienstjahresab	ozeichen in Silber (a	ktuell 4 Jahre, 5	Monate)			Lösch	ien	Neu	Bearb	eiten
enststatistik	te Fahrtenspange	Bronze									
Dienste Stunden	Ausfahrten RK	T [#] RKT [h]	KAT [#]	KAT [h]	GSD [#]	GSD [h]	PSD [#]	PSD [h]	sonst. [#]	sonst. 🕅	1
Jahr Dienste Stunden	Ausfahrten RK	T (#) RKT [h]	KAT [#]	KAT [h]	GSD [#]	GSD [h]	PSD [#]	PSD [h]	sonst. [#]	sonst. 🕴	<b>h]</b>
										Se	hließen

Zeigt im oberen Bereich die Ehrungen an, die eine Person erhalten hat.

"Korrektur Vordienstzeit": hier kann für die automatische Berechnung von Dienstjahresabzeichen eine etwaige Vordienstzeit in einer anderen Dienststelle / in einem anderen Landesverband / in einer Jugendgruppe erfasst werden. Die Monate sollten als negativer Wert angegeben werden.

Die Karteikarte muss geschlossen werden, um diese Änderungen zu speichern.

- Checkbox "nur RK-interne": Wenn aktiviert, werden nur Rotkreuzeigene Ehrungen angezeigt.
- Checkbox "geblockt": Wenn aktiviert, werden nur Ehrungen angezeigt, die im Status "verliehen" erfasst sind.
- Daneben wird angezeigt, wann die nächsten Ehrungen (die anhand Dauer Mitgliedschaft / Anzahl Ausfahrten vergeben werden) fällig würden.
- Buttons "Neu" / "Bearbeiten" / "Löschen": Ermöglichen das Erfassen/Bearbeiten/Löschen einer Ehrung.
- Im unteren Bereich wird die Dienststatistik eines Mitarbeiters angezeigt, sofern diese erfasst wurde. Das Erfassen muss manuell über Anfrage an den IKT Servicedesk (<u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u>) unter Übermittlung der entsprechenden Daten geschehen, falls gewünscht. Die dafür notwendige CSV-Vorlage kann ebenfalls über den Servicedesk angefragt werden.

# 4.9.11.1. Ehrungen erfassen / bearbeiten

Auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

Ehrung bearbeiten	
Bezeichnung:	
Verdienstmedaille ÖRK Bronze	~
Bemerkungen:	
tüchtiger Mitarbeiter	
Antrag durch:	Datum Antrag:
Bezirksstelle XY	16.07.2019
Status:	Datum Verleihung:
beantragt ~	16.10.2019
Begründung:	
Ein tüchtiger Mitarbeiter!	
Abbrechen	Speichem

- 🛨 Die gewünschte Ehrung auswählen
- 🛨 Das Feld "**Bemerkungen"** ist optional und wird in der Übersicht angezeigt.
- 🛨 "Antrag durch": hier angeben, wer die Ehrung beantragt (Person oder Dienststelle)
- 🛨 "Datum Antrag": wann wurde der Antrag gestellt
- **•** "**Status":** den gewünschten Status (beantragt, genehmigt, verliehen) auswählen.
- **Datum Verleihung":** Wann wird die Auszeichnung verliehen
- "Begründung": Hier sollte eine kurze Begründung angegeben werden, z.B.: bei Verdienstmedaillen

**HINWEIS:** Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung oder Ablehnung von bereits verliehenen Ehrungen ist nur durch den LV Tirol möglich!

### 4.9.11.2. Ehrungen löschen

Auf den Button "Löschen" klicken, um eine Ehrung zu löschen.

### 4.9.11.3. Schnellerfassung von Ehrungen



Über einen Rechtsklick im oberen Bereich können Ehrungen über den Menüpunkt "Schnellerfassung" schnell und unkompliziert beantragt/erfasst werden.

Außerdem ermöglicht das Menü, Anträge/Dekrete (nur mit entsprechender Berechtigung) zu drucken, Ehrungen zu verleihen oder den Log einer/aller Ehrung(en) einzusehen (siehe Punkt 3.1)

#### Tale Material" 4040

Listet das an die Person ausgegebene bzw. von ihr zurückgenommene Material (z.B.: Bekleidung) auf. Das Material kann aus einem Lager (sofern in PERSONIS eingerichtet) oder auch als Freitextfeld gebucht werden.

Positive Werte geben an, dass das Material ausgegeben wurde, negative Werte, dass es zurückgenommen wurde.

Unterhalb der Liste befindet sich eine Auswahlbox "Anzeige". Je nach Auswahl ändert sich die angezeigte Liste:

- 🛨 "Einzelbuchungen": listet alle Einzelbuchungen auf.
- **Artikel summiert [alle]":** listet pro Artikel auf, wie viele Einheiten dieses Artikels ausgegeben wurden.
- 🛨 "Artikelgruppen summiert": listet pro Artikelgruppe (z.B.: Anorak rot ohne Einschränkung auf Größe) auf, wie viele Einheiten dieses Artikels ausgegeben wurden.
- 🛨 "Punkte pro Jahr und Lager": listet die Punkte pro Jahr und Lager auf.

# 4.9.12.1. Material buchen / zurücknehmen

Auf den Button "Material buchen" klicken:

Lager:						
LV-Bekleidung		~				
Vikel:					Anzahl:	
Atikebezeichnung	Atkel-Nr.	Kategorie	Punkte	^		Ausgabe
Anorak rot Größe L		Bekleidung		10		Dicknahme
Anorak rot Größe M		Bekleidung	0			Territoria
Anorak rot Größe S		Bekleidung	0			Ausscheiden
Anorak rot Größe XL		Bekleidung	0		Buchunosdatum	
Anorak rot Größe XS		Bekleidung	0		10.07.2020	
Anorak rot Größe XXL		Bekleidung	0			
Anorak rot Größe XXS		Bekleidung	0			
Einsatzhose rot Herren Gr. 28		Bekleidung	0	*		
Artikel suchen:						

- 🛨 Das Lager auswählen, die gewünschte Anzahl- und das Buchungsdatum angeben
- Button "Ausgabe": Material wurde an Mitarbeiter ausgegeben
- Button "Rücknahme": Das Material wurde vom Mitarbeiter zurückgegeben
- Button "Ausscheiden": Das Material wird entsorgt/ausgeschieden

# 4.9.12.2. Material "Freitext buchen"

Auf den Button "Freitext" klicken:

P Material Fr	eitext buchen			×
Anzahl	Auswahl oder Freitext-Eingabe			
				-
Buchungsdatum	: Kategorie:			
10.07.2020	Bekleidung $\checkmark$			
	A	obrechen	Speich	em

- Die Anzahl und das Buchungsdatum angeben
- Einen Artikel entweder aus dem Auswahlfeld auswählen oder mittels Tastatur eingeben
- 🛨 Die gewünschte Kategorie (Bekleidung, Schlüssel, Sonstiges) auswählen.
- 🛨 "Speichern" klicken

### 4.9.12.3. Material löschen

Auf den Button "Löschen" klicken, um den ausgewählten Eintrag zu löschen.

### 4.9.12.4. Übersicht ausdrucken

- 🛨 Im Auswahlfeld unter "Anzeige" den gewünschten Bericht auswählen
- Auf den Button "Ausdruck" klicken.
- 🛨 Die gewünschte Übersicht wird als Bericht dargestellt und kann ausgedruckt werden.

## 4.9.12.5. Artikel exportieren

- 🛨 Im Auswahlfeld unter "Anzeige" den gewünschten Bericht auswählen
- Auf den Button "Export" klicken
- Die aufgelisteten Artikel (je eingestellter Auswahl) werden als CSV-Datei exportiert.

### 4.9.12.6. Kategorie nachträglich ändern

Bei Artikeln, die als Freitext erfasst wurden, kann die Kategorie bei Bedarf nachträglich geändert werden. Dafür:

- Einen Rechtsklick auf den gewünschten Artikel
- 🛨 "Freitext Kategorie ändern" auswählen
- Es öffnet sich das Fenster wie unter Punkt 4.9.12.2 beschrieben.
- Kategorie ändern und speichern

**HINWEIS:** Falls dieser Menüpunkt ausgegraut ist, wurde der Artikel nicht als Freitext (sondern aus dem vorhandenen Artikelstamm) erfasst und die Kategorie kann daher nicht nachträglich individuell geändert werden.

### 4.9.12.7. Weitere Funktionalitäten

- Mittels Rechtsklick kann ebenfalls Material gebucht / gelöscht werden. Außerdem lässt sich so der Log einsehen (siehe Punkt 3.1)
- Die Lagerverwaltung wird in Punkt 13 genauer erklärt.

### 4.9.13. Tab "Dokumente"

		Sonderdokument	Kategorie	Version
Aufnahmeantrag Testuser.pdf		Aufnahmeantrag		1.4
Titerbestimmung Testuser.pdf			Titerbestimmung	2.1
RS Prüfung Testuser.pdf			Zeugnis	1.0
Einverständnis Impfeigenverantwortu	ung Testuser.pdf	Einverständnis zur Impfeige		1.3
ERC Fortbildung Testuser.pdf				
LBA EH Zeugnis Testuser.pdf			Zeugnis	1.0
Abschlusszeugnis Pflichtschule Test	user.pdf	Abschlusszeugnis Pflichtsch		1.0
Reisepass.pdf		Reisepasskopie		2.0
Führerschein TEstuser.pdf		Führerschein		2.0
Leumundszeugnis Testuser.pdf		Leumundszeugnis		1.0
NFS Prüfung Testuser.pdf			Zeugnis	1.0
Arztliches Attest TEstuser pdf		Ärztliches Attest		1.1
Einverständnis zur Datenweitergabe	Testuser.pdf	Einverständnis zur Datenwei		1.0
Polizeiliche Sicherheitsüberprüfung	Testuser.pdf	polizeiliche Sicherheitsüber		1.1
Löschen Suchen/Filtern				Neu
Löschen Suchen/Filtern Vach Dokument suchen	Version		Suchen/Filtern	Neu

Listet alle bei der Person hinterlegten Dokumente auf.

- **• "Datei":** zeigt den Namen eines hinterlegten Dokuments an
- **Sonderdokument":** gibt an, ob und um welches Sonderdokument es sich handelt
- **•** "Kategorie": gibt die Kategorie an, in welcher das Dokument erfasst wurde;
- Kategorien können über die Stammdaten selbst gepflegt werden (siehe Punkt 4.11) **Version":** gibt die Version des Dokuments an
- Im unteren Bereich ist es möglich, nach Dokumenten zu suchen (nützlich, wenn viele Dokumente bei einer Person hinterlegt sind).

Zum Suchen reicht es aus, den Suchbegriff im Feld "Dokument suchen" einzugeben. Danach aktualisiert sich die Auflistung entsprechend.

Falls zusätzlich nach Version, Sonderdokument oder Dokument-Kategorie gefiltert werden soll, muss auf den Button "Suchen/Filtern" geklickt werden.

Der Button "Filter zurücksetzen" setzt alle getroffenen Eingaben zurück und zeigt die ungefilterte Liste an.

## 4.9.13.1. Neue Dokumente erfassen

Auf den Button "Neu" klicken:

I.	Dokum	ient(e) auswählen								
2.	Dokument-Eigenschaften festle	gen								
	Sonderdokument:		Ŷ							
	Reisepasskopie									
	Dokument-Kategorie:									
	Titerbestimmung									
	Dokument-Bezeichnung:									
	Reisepass									
	Version:	Erstellungsdatum:	Ablaufdatum:							
	2.0	02.01.2008 09:17	02.01.2018 09:16							
	Bemerkungen:									
	im Jahr 2008 erneuerter Reisepass									
2										

- Schritt 1: Auf den Button "Dokument(e) auswählen" klicken und die gewünschten PDF-Dateien auswählen
- **Schritt 2:** Die Dokumenteigenschaften festlegen:
  - "sensibel": ermöglicht es, das ausgewählte Dokument als sensibel zu kennzeichnen. Dies hat zur Folge, dass nur Personen mit Berechtigung zum Öffnen sensibler Dokumente dieses Dokument einsehen dürfen.
  - "Zugriff nur für": ermöglicht es, den Zugriff auf das Dokument auf einen bestimmten Personenkreis einzuschränken. Falls gewünscht, kann hier eine bestimmte Adressgruppe ausgewählt werden und nur Personen, die diese Adressgruppe im Tab "Adressgruppen" (MA-Kartei) zugeordnet haben, können dieses Dokument einsehen (siehe Punkt 4.9.4.3).
  - "Sonderdokument": Falls es ich um ein Sonderdokument handelt, kann dies in der Auswahl festgelegt werden.
  - "Dokument-Kategorie": Hier kann optional eine Kategorie ausgewählt werden, die den Dokumenten zugeordnet werden soll (siehe Punkt 4.11 zur Verwaltung von Dokumentkategorien).

- "Dokument-Bezeichnung": hier wird nach Auswahl eines Dokuments automatisch der Dateiname hinterlegt. Der Name kann jedoch frei angepasst werden.
- "Version": hier kann die Version des Dokuments festgelegt werden (Freitextfeld)
- "Erstellungsdatum": hier kann optional das originale Erstellungsdatum eines Dokuments festgelegt werden, falls dies vom Zeitstempel in den Dateieigenschaften abweichen sollte.
- ♣ "Ablaufdatum": hier kann optional das Ablaufdatum eines Dokuments festgelegt werden, sollte dies nur einen bestimmten Zeitraum gültig sein.
- **Bemerkungen":** hier können zusätzliche Bemerkungen erfasst werden.
- Schritt 3: Auf den Button "Dokument(e) zuordnen" klicken, um die Eingaben zu speichern und ein Dokument zu erfassen.

### 4.9.13.2. Dokumente bearbeiten

Einen Rechtsklick auf das gewünschte Dokument durchführen und den Menüpunkt "Eigenschaften" auswählen:

Sonderdokument: Reisepasskopie Dokument-Kategorie:	
Reisepässkopie Dokument-Kategorie:	
Dokument-Kategorie:	
Inmine)	Catali anadat ay Abia data ay
2.0	02.01.2008 09:17 02.01.2018 09:16
Remediu incen-	
Dateigröße: 285,711 zugeordnet am: 09.04.2	G9 118
Dateigröße: 285,711 zugeordnet am: 09.04.2 zugeordnet durch: Agreter	GB 118 #a

Die gewünschten Einstellungen ändern. Diese verhalten sich so wie unter Punkt 4.9.13.1 beschrieben. Anschließend auf "Schließen" klicken, um die Änderungen zu speichern.

### 4.9.13.3. Dokumente löschen

Das gewünschte Dokument auswählen und auf den Button "Löschen" klicken.

### 4.9.13.4. Dokument-Protokolle einsehen

Einen Rechtsklick auf das gewünschte Dokument durchführen und den Menüpunkt "Log" auswählen, um die Logs/Protokolle zum gewünschten Dokument einzusehen (siehe Punkt 3.1)

# 4.9.14. Tab "Zivildienst"

Super, Man (2	4062)						- 0
g ILL							
4062	Super		Man				entsperren
ezial Benutze	rdaten						
ressen Persör	nl. Daten Erreich	barkeiten Gruppen Ausbildungen Fo	ortbildungen MPG	Impfungen Funktione	n Beförderungen Ehrunger	Dokumente Zivildier	nst Krankenstände
Vildienst von:	bis: 30.06.2020	Bescheidnummer:	Hechtstrager	-	insatzgebiet:		t 🗌 Unterformit GLG
sundlehrn und	00.00.2020	At Condebrases	LV FIRT FRAT	× 1	Rettungsdienst	kein Geld	Bekleidung erhalter
1.10.2019	31.10.2019	RS-Ausbildung	Anteise UK 1. Teiro	103			
aiat usaahau utai	hunar	Madel Start und Repht	abashind and	-			
elstungsbeuttel	ung.	mit Ausznichnung hostondo	16.09.2019				
	Ý	mit Auszeichnung bestande V	10.03.2013				
Begründung				Art Verwarnung	Zeitpunkt	Verwarnt durch	Kennt.
unentschuldigt	es Fembleiben vor	n Dienst		BH Anzeige	18.10.2019 07:41	Super Man, 24062	Nein
Verstoß gegen	die Dienstzeit			Mündliche Verwamur	ng 18.10.2019 07:41	Super Man, 24062	Ja
		1					
Liste aller Ven	warnungen öffnen	Details anzeigen per Email an B	H melden		1	Löschen N	eu Bearbeiten
Verwamungen	(Dokumente)						
Datei				Bemerkungen			
🔁 2019-10	-18 BH Anzei	ge Super Man.pdf		Dokument erfa	isst am 18.10.2019 07:4	42:10	
Löschen							
Löschen							

Falls es sich bei der Person um einen Zivildiener handelt, sind hier deren zivildienstrelevanten Daten ersichtlich.

Der ausgegraute Bereich wird vom Landesverband Tirol verwaltet und kann nur für Zivildiener, die dem Rechtsträger LV Tirol zugeordnet sind, gesetzt werden.

Änderungen dort müssen über Anfrage an <u>zivildienst@roteskreuz-tirol.at</u> veranlasst werden.

Daten für "externe" (vereinsinterne) Zivildiener können dort aus technischen Gründen nicht gespeichert werden, da die Zivildienerverwaltung nicht mandantenfähig ist und in der ursprünglichen Entwicklung speziell für den LV Tirol zugeschnitten wurde.

- "Leistungsbeurteilung": Gegen Ende des Zivildienstes muss der Zivildiener hier gemäß seiner Leistung beurteilt werden. Je nach Auswahl wird ein entsprechender Vermerk auf der Zivildienst-Kompetenzbilanz eingetragen. Bei "Nicht zufrieden" wird kein Vermerk gesetzt.
- "Modul Staat und Recht": Nachdem ein Zivildiener das vom Gesetzgeber vorgesehene e-Learning Modul Staat und Recht absolviert hat, sollte hier der Abschluss (positiv / negativ) samt Datum erfasst werden, da dies wiederum auf der Kompetenzbilanz vermerkt wird.

# 4.9.14.1. Zivildiener Verwarnungen erfassen / bearbeiten

Sollte ein Zivildiener ein Fehlverhalten laut Zivildienstgesetz (ZDG) zeigen, muss im unteren Bereich eine ausgesprochene Verwarnung oder eine Anzeige an die BH dokumentiert werden.

Auf den Button "Neu" klicken:	
P Zivildiener Verwarnung erfassen – 🗆 🗙	
Zivildiener Super Man, 24062	
Art der Verwamung:	
Schriftliche Verwamung 🗸 🛁	Art der Verwarnung / BH Anzeige auswählen
Zuständige Bezirksverwaltungsbehörde:	ă ă
BH Innsbruck 🗸	
Aufenthaltsort des Zivildieners:	
Adresse:	wird anhand der hinterlegten Adresse automatisch ausgewählt / befüllt
Steinbockallee 14/2	
PLZ: Ort:	
louos Rum	
Verfehlungsgrund laut ZDG auswählen:	
Verstoß gegen die Dienstzeit 🧹 🖵	Verfehlungsgrund auswählen (richtet sich nach dem ZDG)
Begründung (ausführlich) - wird bei schriftl. Verwamungen am Dokument angegeben:	
<b>F K U</b> Anal ∨ 9.75 ∨ 三 A 建建 三 三 三	
Sie hätten heute um 06.00 Uhr Dienstbeginn gehabt und sind erst gegen 07:30 Uhr in der Wache aufgetaucht.	
Dadurch haben Sie den Dienstbetrieb erheblich behindert	
	> die Verwarnung / Anzeige sollte hier ausführlich begründet werden.
	Bei Verwarnungen: den Zivildiener direkt ansprechen
	Der Dir Altzeigen, die Verteinungen sachnen dariegen
	die hier erfasste Begründung wird in eine automatisch erzeugte Word-Vorlage eingesetzt.
Verwanning ausgesprochen von.	hier kann angegeben werden, wer die Verwarnung ausgesprochen hat. Standardmäßig ist
Super Man [24062]	werden.
Funktion der Person, die die Verwamung ausgesprochen hat (z.B.: Leiter Rettungsdienst):	Die Durchten der Denne die die Verwennen zummen den bei entite dennete einerfelle
Dienstluhrer	erfasst werden (wird im automatisch erzeugten Dokument in der Signatur angeführt)
Zeitpunkt Verwamung:	sind dation two day
	ruckuduert werden
Kenntnisnahme (vom ZDL unterschrieben oder eingeschrieben per Post zugestellt)	
Vom Zivildiener zur Kenntnis genommen	🔊 bei mündlichen Verwarnungen wird die Kenntnisnahme automatisch gesetzt (da dem
am:	Zivildiener die Verwarnung ja mündlich zur Kenntnis gebracht wurde)
	bei schriftlichen Verwarnungen ist hier das Datum der Kenntnisnahme einzutragen
	(entweder Zeitpunkt, zu dem die Verwarnung eingeschrieben per Post verschickt wurde
schriftl. Verwarnungen und BH Anzeigen werden	ouer zeitpankt, an dem der zivnarener die schrittliche verwahlung unterschrieben hat)
AUTOMATISCH als PDF erfasst!	
Schließen Speichem	

Die gewünschten Daten erfassen / Eingaben tätigen und auf den Button "Speichern" klicken.

Bei mündlichen Verwarnungen können Dokumente optional angehängt werden – dies wird in einem Dialog abgefragt:



Bei schriftlichen Verwarnungen oder BH Anzeigen wird **automatisch** ein Dokument generiert und angehängt.

Falls nachträglich noch weitere Dokumente zugeordnet werden sollen, die gewünschte Verwarnung auswählen und auf den Button "Bearbeiten" klicken. Es öffnet sich das gleiche Fenster wie oben bereits gezeigt mit dem Unterschied, dass es unten rechts noch einen weiteren Button "Dokument anhängen" gibt:

Dokument anhängen

Über diesen können weitere Dokumente ausgewählt- und angehängt werden.

#### 4.9.14.2. Zivildiener Verwarnungen löschen

Die gewünschte Verwarnung auswählen und auf den Button "Löschen" klicken. Damit wird die Verwarnung samt angehängten Dokumenten gelöscht.

Oder das gewünschte Dokument darunter auswählen und auf den Button "Löschen" (unten) klicken, um nur das angehängte Dokument zu löschen.

### 4.9.14.3. Erklärung der Buttons (Verwarnungen)

- "Liste aller Verwarnungen öffnen": Öffnet einen Bericht, der alle erfassten Verwarnungen kompakt darstellt.
- "Details anzeigen": Öffnet das Fenster aus Punkt 4.9.14.1 im Lesemodus und zeigt alle erfassten Daten der Verwarnung an
- "per Email an BH melden": öffnet Outlook und befüllt das Mail bereits mit den hinterlegten Anhängen sowie der E-Mail-Adresse der Behörde, sodass die Anzeige ohne größeren Zusatzaufwand direkt per E-Mail verschickt werden kann.
- Ein Rechtsklick auf die gewünschte Verwarnung öffnet ein Menü, in dem die Kenntnisnahme komfortabel direkt gesetzt werden kann (auf den Zeitpunkt "jetzt"):



- Auch kann beim Rechtsklick der Log eingesehen werden, siehe Punkt 3.1
- Interhalb der Verwarnungen werden die zugehörigen Dokumente aufgelistet und können eingesehen werden (Rechtsklick aufs Dokument → Öffnen).

### 4.9.14.4. Einschränkung der Bearbeitung von Verwarnungen

- Verwarnungen können nur von jener Bezirksstelle, die sie erfasst hat oder vom Landesverband, bearbeitet oder gelöscht werden.
- Wechselt ein Zivildiener in eine andere Bezirksstelle, sind früher erfasste Verwarnungen für diese Bezirksstelle ersichtlich, jedoch nicht bearbeitbar/löschbar.

# 4.9.14.5. Zivildiener Urlaube erfassen / bearbeiten

#### Den Tab auf "Urlaube" wechseln

Krankenstände Urlaube

Urlaubstage –										
Von	Bis	Beantragt	Genehmigt	durch	Tage	Art Urlaub				
27.07.2020	27.07.2020	26.07.2020	27.07.2020	Super Man [24062]	1	Dienstfreistellung aus schulische/beruflichen				
08.07.2020	12.07.2020	29.06.2020	30.06.2020	Super Man [24062]	5	Urlaub (Dienstfreistellung gem. §23a, Abs. 1				
01.07.2020	06.07.2020	29.06.2020	30.06.2020	Super Man [24062]	6	Urlaub (Dienstfreistellung gem. §23a, Abs. 1	$\mathbf{\vee}$			
Urlaubsmeldu	ng drucken	kompakte Ü	bersicht			Löschen Neu Bearbeite	en			

Urlaube können in gewohnter Manier (ähnlich wie Krankenstände, siehe Punkt 4.9.16) erfasst/bearbeitet werden. Dazu auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

Urlaub von:	Urlaub bis:	Resturlaub in Tagen: 12	hat fixe	5-Tage V	/oche
beantragt am:	genehmigt am:	genehmigt durch:		[	
Art des Urlaubs I Urlaub (Dier	laut ZDG: hstfreistellung ge	em. §23a, Abs. 1 ZDG)			~

Je nach ausgewählter Art des Urlaubs laut ZDG und Arbeitstagen pro Woche wird der Resturlaub dynamisch berechnet. Ist kein Urlaub mehr übrig, wird dies mittels Hinweis angezeigt. Abschließend auf den Button "Speichern" klicken.

**HINWEIS:** Bei Urlauben, die mehr als 1 Woche am Stück dauern, wird der Urlaub automatisch aufgeteilt, da die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhetage eingehalten werden müssen:

Urlaub aufgeteilt	
Der eingegebene Zeitraum überschreitet 6 Tage am Stück und wurde daher auf 2 separate Einträge mit 1 Ruhetag aufgeteilt.	
	<u>О</u> К

Der Urlaub wird definiert laut ZDG §23a:

(2) Das Ausmaß der Freistellung beträgt zwei Wochen oder zwölf Arbeitstage, bei einer Fünftagewoche zehn Arbeitstage. Im Falle einer Dienstzeit von acht Monaten (§ 1 Abs. 5 Z 3) gebührt die Freistellung im halben Ausmaß.

Das heißt:

- Standardmäßig wird mit 12 Urlaubstagen minus bereits verbrauchten Tagen gerechnet.
- Hat der Zivildiener durchgehend immer eine Fünftagewoche, weil er z.B.: in der Verwaltung tätig ist: die Checkbox "hat fixe 5-Tage Woche" anhaken → die Urlaubstage reduzieren sich dadurch automatisch auf das gesetzlich vorgegebene Ausmaß (10 Tage minus bereits verbrauchte Tage).

- Bei außerordentlichen Zivildienern erfolgt die Berechnung/Verfügbarkeit des Urlaubsanspruchs gemäß gesetzlichen Vorgaben zum gegebenen Zeitpunkt unabhängig von eigentlich vorgegebenen Werten für ordentliche Zivildiener.
- Wenn der Zivildiener Urlaub für ein Bewerbungsgespräch oder eine Lehrabschlussprüfung benötigt, kann der zweite Punkt der Auswahl verwendet werden:

(4a) Aus beruflichen Gründen oder aus Gründen der Ausbildung ist dem Zivildienstleistenden unbeschadet des Anspruches nach Abs. 1 eine Dienstfreistellung im Ausmaß von bis zu zwei Tagen, die auch getrennt verbraucht werden kann, zu gewähren. Der Zivildienstleistende hat den Vorgesetzten zumindest eine Woche vor dem Termin darüber zu informieren und eine entsprechende Bestätigung vorzulegen.

Art des Urlaubs laut ZDG:

Dienstfreistellung aus schulische/beruflichen Gründen (§ 23a, Abs. 4a ZDG) 🗸

Die Urlaubstage passen sich in diesem Fall entsprechend der gesetzlichen Vorgabe an (auf 2 Tage minus bereits verbrauchter Tage für schulische/berufliche Gründe).

Ein Zivildiener kann zusätzlich zum normalen Urlaub und der Berufsfreistellung eine Freistellung von max. 1 Woche laut <u>ZDG §23b</u> beantragen, hat jedoch keinen Rechtsanspruch darauf:

Dem Zivildienstleistenden kann vom Vorgesetzten in dringenden Fällen, insbesondere aus familiären oder sonstigen persönlichen Gründen, unbeschadet des Anspruches nach § 23a, eine Dienstfreistellung im unbedingt notwendigen Ausmaß, höchstens jedoch bis zu einer Woche, bewilligt werden.

In diesen Fällen kann der dritte Punkt der Auswahl verwendet werden:

Art des Urlaubs laut ZDG:

Sonderdienstfreistellung (§ 23b ZDG)

Die Urlaubstage passen sich in diesem Fall ebenfalls der gesetzlichen Vorgabe an (auf 7 Tage minus bereits verbrauchter Sonderurlaub).

**HINWEIS:** Andere Freistellungen (z.B.: Blutspendetag oder mit Auszeichnung abgelegte RS Prüfung) **müssen als Zeitausgleich konsumiert**- und dürfen damit **nicht als Urlaub** dokumentiert **werden**!

### 4.9.14.6. Zivildiener Urlaubsmeldungen anzeigen und drucken

Die für die ZISA erforderliche Urlaubsmeldung lässt sich automatisch durch Klick auf den Button "Urlaubsmeldung drucken" generieren und so einfacher/unkomplizierter erstellen und an den LV schicken, falls benötigt. Der Button "kompakte Übersicht" öffnet eine kompakte Übersicht über die verbrauchten Urlaubstage im "RK-Design".

### 4.9.14.7. Zivildiener Urlaube löschen

Auf den Button "Löschen" klicken, um einen Urlaub wieder zu löschen.

### 4.9.14.8. Zivildiener Urlaube: Dokumente

Den gewünschten Urlaub auswählen und darunter im Feld Dokumente auf den Button "Neu" klicken. Anschließend die gewünschten Dokumente auswählen, um sie dem Urlaub zuzuordnen.

Der Button "Löschen" (unten) löscht das ausgewählte Dokument. Über einen Rechtsklick lassen sich die Dokumenteigenschaften bearbeiten (wie in Punkt 4.9.13.2) beschrieben und das Log einsehen.

ILL ActiveDirectory     O62     Super     Man     entaporen       sensitived     Spead     Benutzedaten Admin Zugriffe Katekate     Energinale     Energinale     Energinale     Nan     Energinale	Super, Man (24	4062)													-	
UG2 Super Man ertiperen tentande Speziel Benutzendaten Admin Zugrife Katekate teen Penöril. Daten Ereichbakketen Gruppen Ausbildungen Fortbildungen MPG Impfungen Funktionen Beförderungen Brungen Material Dokumente Zividdenst Ereichbakketen Gruppen Ausbildungen von bis Denstatele Benerkungen Urbehingseinsatz 2015 U01092015 3110 2015 UV Trod Test AT-Einsatz Galtur 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirod Test inte exportieren Löschen Ereichbakketen Gruppen Ausbildungen Versionen Beförderungen Brungen Material Dokumente Zividdenst Ereichbakketen Gruppen Benerkungen Benerk	ig ILL Act	tiveDirec	tory												_	
lenstände Speziel Benutzerladen Admin Zupffe Katekatete seen Penöril Daten Ereichbakekten Gruppen Ausbildungen Forbildungen MPG Impfungen Funktionen Beförderungen Enrungen Material Dokumente Zividdenst Ereiphisee ahne en Bewerten, Obungen, Großeinsätzen, Sonderveranstatungen, Ereignis won bis Denstatele Bemerkungen (behlingseinsatz 2015 0109/2015 3110/2015 LV Tirol Test AT-Einsatz Galtur 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirol Test 	24062	Su	per				N	/lan								entsperren
ahme an Bewerben, Übungen, Großeinsätzen, Sonderveranstaltungen, Ereignis von bis Denststelle Bemerkungen Ukrelingseinsatz 2015 01.09.2015 31.10.2015 LV Tirol Test AT-Einsatz Galtür 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirol Test Jäte expotieren Läschen Neu Beabelen	ankenstände S Iressen Persön	Spezial I nl. Daten	Benutzerdaten Erreichbarkeite	Admin en Grupp	Zugriffe pen Au	Karteikarte usbildungen	e Fortbildungen	MPG	Impfungen	Funktionen	Beförderungen	Ehrungen	Material	Dokumente	Zivildienst	Ereignisse
Ereignis von bis Denstatelle Bemerkungen lüchtlingseinsatz 2015 0109.2015 31.10.2015 LV Tirol Test IAT-Einsatz Galtür 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirol Test	eilnahme an Bew	verben, O	bungen, Großeir	nsätzen, S	Sonderve	eranstaltunge	m,									
lüchtlingseinsatz 2015 01.09.2015 31.10.2015 LV Tirol Test AT-Einsatz Galtür 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirol Test Iste expotieren Löschen Neu Beacheten	Ereignis				v	ron	bis	Diensts	telle			Bemerku	ingen			
AT-Einsatz Galtúr 23.02.1999 25.02.1999 LV Tirol Test	Flüchtlingsei	insatz 20	)15		0	1.09.2015	31.10.2015	LV Tiro				Test	-			
Jste expotieren Löschen Neu Bearbeten	KAT-Einsatz	Galtür			23	3.02.1999	25.02.1999	LV Tiro				Test				
Jste exportieren Löschen Neu Bearbeten																
Jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
Jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
jste exportieren Löschen Neu Bearbeten																
jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
iste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
iste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
iste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
iste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
Jste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
Löschen Neu Bearbeiten																
Jste exportieren Löschen Neu Bearbeten																
iste exportieren Löschen Neu Bearbeiten																
Löschen Neu Bearbeiten		_														
	Liste exportiere	en										Lös	chen	Ne	UE	earbeiten

# 4.9.15. Tab "Ereignisse"

Listet Ereignisse, Übungen, KAT-Einsätze, Teilnahmen an Bewerben, etc... bei denen die Person beteiligt war auf, um diese gesondert zu dokumentieren.

# 4.9.15.1. Ereignisse erfassen / bearbeiten

Auf den Button "Neu" oder "B	earbeiten"	klicken:
P Ereignisse	- 0	×
Ereignis:		
Flüchtlingseinsatz 2015		•
Dienststelle:		
LV Tirol		$\sim$
ausgeübt von: bis: 01.09.2015 31.10.2015 Bemerkungen:		
Camp Kufstein		$\sim$
	Abbrechen Sp	eichem

- 🛨 Das gewünschte Ereignis auswählen oder als Freitext eingeben, falls es nicht aufgelistet wird
- ➡ Die Dienststelle, für die die Person während des Ereignisses tätig war, auswählen
- 🛨 Von / Bis Datum eingeben (von wann bis wann war die Person beteiligt / tätig)
- 🛨 Optional können noch weitere Bemerkungen erfasst werden.
- Auf den Button "Speichern" klicken.

### 4.9.15.2. Ereignisse löschen

Das gewünschte Ereignis auswählen und auf den Button "Löschen" klicken.

#### 4.9.15.3. Ereignisse exportieren

Auf den Button "Liste exportieren" klicken (oder Rechtsklick  $\rightarrow$  "Liste exportieren"), um alle gelisteten Ereignisse als CSV zu exportieren.

### 4.9.15.4. Ereignisse: Logs einsehen

Einen Rechtsklick auf das gewünschte Ereignis ausführen und den Eintrag "Log" auswählen (siehe Punkt 3.1)



# 4.9.16. Tab "Krankenstände"

P Super, Mar	n (24062)													-		×
Log ILL	ActiveDirecto	ory														
24062	Sup	er				N	Man								entsperrer	ı
Adraecon Po	reön Daten	Erraichharkai	ten Grunn	nan Auch	ildungen	Forthildungen	MPG	Impfungen	Funktionen	Reförden ingen	Ebrungen	Material	Dokumente	Zivildiane	Ereionie	
Krankenstände	Spezial Be	enutzerdaten	Admin	Zugriffe	Karteikarte	e	i i i i i i	Improvingen	ranconon	berorderangen	Dirangen	Matorial	Donamente	Zimaronia	Dorgrilla	30
Krankenstän	de															
von	bis	Tage	Bemerkur	ngen											_	
20.06.2020	12.07.202	0 23	Test 4												_	
17.05.2020	30.05.202	0 15	Test 3													
02.05.2020	03.05.202	0 2	Test													
Tage Gesa	mt: 54									Übersicht drucker	lõset	hen	Neu		Reatheiten	-
Zivildiener	Berechnung	g erfolgt ab	Dienstbe	eginn am:	01.05.2	020					0000	icii	INCU		DealDeiterr	
Krankmeldu	ngen															
Datei								Bemerk	ungen							
1 test.p	df							Krank	neldung e	rfasst am 30.	07.2020 1	15:56:51				
Lösch	en															
															Schließe	

Listet alle Krankenstände einer Person auf. Krankenstände können für folgende Personen erfasst werden:

- 🛨 Zivildiener
- Zivildiener-extern
- 🛨 Praktikanten
- Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)
- Freiwilliges Integrationsjahr (FIJ)
- 🛨 Verpflichtendes Integrationsjahr (VIJ)
- 🛨 hauptamtliche (zusätzliche Berechtigung notwendig)

Die Summe aller Tage Krankenstand wird in roter Schrift unterhalb der Liste angezeigt. Nicht eingerechnet werden Arbeitsunfälle, sofern diese als solche markiert sind.

Bei Zivildienern wird zusätzlich der Hinweis "Zivildiener! Berechnung erfolgt ab [...]" angezeigt.

- 🛨 Gelbe Zeile: wenn die Krankenstands-Dauer zwischen 13 und 14 Tagen ist.
- Orange Zeile: wenn die Krankenstands-Dauer zwischen 15 und 17 Tagen ist.
- 🛨 Rote Zeile: wenn die Krankenstands-Dauer 18 Tage oder länger ist.



# 4.9.16.1. Krankenstände erfassen / bearbeiten

Im oberen Bereich auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

P Krankenstand - Details					
Krank von: Krank bis:	Zuständige Bezirksverwaltungsbehö	irde:			
	BH Innsbruck				~
	Diffinisbrack				
Demerkungen:					_
eingela	ngt am:	Wochen-A	rbeits-Tag	e:	
Krankmeldung vorhanden	rechtzeitzig eingelangt	6			
Krankmeldung importieren					
Aufenthaltsort des Zivildieners					
Straße:					
Steinbockallee 14/2					
PLZ: Ort:					
6063 Rum					
Krankenstand von Wamung a	usnehmen				
Arbeitsunfall	Abbr	rechen	S	peichem	
					_

- 🛨 "Krank von / bis": Datum des Krankenstandes eingeben.
- "Zuständige BH" (nur bei Zivildienern / Zivildiener-extern): wird anhand der bei der Person hinterlegten Adresse automatisch ausgewählt
- 🛨 "Bemerkungen": hier sollte der Grund der Erkrankung erfasst werden
- "Krankmeldung vorhanden": Anhaken, falls eine Krankmeldung bereits übermittelt wurde
- "eingelangt am": falls die Krankmeldung bereits übermittelt wurde sollte hier das Datum, an die Krankmeldung eingegangen ist, erfasst werden
- "rechtzeitig eingelangt": wurde die Krankmeldung laut den gesetzlichen/betrieblichen Bestimmungen rechtzeitig übermittelt
- 🛨 "Wochen-Arbeits-Tage":
  - 🛨 Standardmäßig 6 Tage
  - 🛨 Falls die Person eine fixe 5-Tage-Woche hat: 5 Tage
  - 🛨 Nur für Zivildiener / Zivildiener-extern relevant
- Button "Krankmeldung importieren": ermöglicht es, eine oder mehrere PDF-Dateien/Krankmeldungen als Dokumente am Krankenstand anzuhängen.
- "Aufenthaltsort des Zivildieners": Wird standardmäßig anhand der bei der Person hinterlegten Adresse befüllt. Falls der Aufenthaltsort abweicht, muss dies hier angepasst werden.
- ➡ "Krankenstand von Warnung ausnehmen": kann nur vom Landesverband Tirol aktiviert werden. Bei Zivildienern erscheint eine Warnung, falls sie an der Grenze zur Unterbrechung aufgrund zuvieler Krankenstandstage sind. Scheidet ein Zivildiener aus und rückt in einem späteren Turnus neu ein, beginnt die Zählung wieder bei 0 – in diesem Fall können alte Krankenstände von der Warnung ausgenommen werden, da sie nicht mehr relevant sind.
- "Arbeitsunfall": Anhaken, wenn es sich um einen Arbeitsunfall handelt

HINWEIS: Krankenstände (von/bis) dürfen nicht direkt an einen vorhergehenden Krankenstand anschließen und dürfen nicht in der Zukunft liegen.

Wenn ein Zivildiener z.B.: erst 2 Tage krank ist und die Krankmeldung verlängert wird => Ende-Datum bearbeiten/ändern, anstatt direkt einen neuen Krankenstand anzuschließen.

Nach Eingabe aller relevanten Daten auf "Speichern" klicken. Sollten Daten fehlen oder nicht passen, würde eine entsprechende Hinweismeldung erscheinen.

# 4.9.16.2. Krankenstände: nachträglich Dokumente erfassen

- 🛨 Den gewünschten Krankenstand auswählen und bearbeiten.
- Button "Krankmeldung importieren" klicken und die gewünschten Dokumente auswählen
- Button "Speichern" klicken
- Die Dokumente sind nun zugeordnet.
- Falls sie nicht direkt angezeigt werden: auf einen anderen Tab / Eintrag klicken und anschließend wieder zurückwechseln

### 4.9.16.3. Krankenstände löschen

Im oberen Bereich den gewünschten Krankenstand auswählen und auf den Button "Löschen" klicken. Dadurch werden Krankenstand sowie alle zugeordneten Dokumente gelöscht.

### 4.9.16.4. Krankenstände: Dokumente löschen

Im unteren Bereich das gewünschte Dokument auswählen und unten auf den Button "Löschen" klicken.

### 4.9.16.5. Auswertungen Krankenstandstage

Der Button "Übersicht drucken" öffnet einen Dialog:



Abbrechen ... bricht den Vorgang ab.

NEIN ... Öffnet einen Bericht für einen bestimmten Zeitraum, siehe Punkt 12.5.

**JA** ... Öffnet einen Bericht, auf dem alle Krankenstände pro Monat für das angegebene Jahr dargestellt werden.

- Auf den Button "Übersicht drucken" klicken.
- Das gewünschte Jahr, für das die Übersicht erstellt werden soll, im nachfolgenden Fenster eingeben.
- Anschließend öffnet sich der Bericht mit der Jahresübersicht

Die Berechnung der Tage ist wie folgt definiert:

- Wenn der Krankenstand im gleichen Monat beginnt und endet, wird die Differenz Beginn/Ende für diesen Monat berechnet.
- Wenn der Krankenstand monatsübergreifend ist (z.B.: Beginn: 14.02.2020, Ende: 11.04.2020), werden die Tage aliquot berechnet:
  - 15 Tage im Feber
  - o 31 Tage im März
  - o 11 Tage im April

🛨 Wenn das Ende-Datum offen ist, wird das Jahresende des Beginn-Datums als Ende-Datum für die Berechnung herangezogen (z.B.: Beginn: 14.02.2020, Ende = offen):

- 15 Tage im Feber
- o 31 Tage im März
- o 30 Tage im April
- o ...
- 31 Tage im Dezember

#### (Unter-)Tab "Absonderungen" 4.9.17.

Kra	nkenstände	Absonderunger	1				
-/	Absonderunge	n					
	Von	Bis	Dauer	Bemerkungen			
	11.10.2020	21.10.2020	11	K1			
Ш							
Ш							
Ш							
Ш							
17							
					Löschen	Neu	Bearbeiten
	Dokumente						
	Datei			Bemerkungen			
	🗂 Abson	derunasbes	cheid.po	f			
	🔁 Absono	derungsbes	cheid.po	f			
	1 Abson	derungsbes	cheid.po	f			
	🔁 Abson	derungsbes	cheid.po	f			
	🔁 Absone	derungsbese	cheid.po	f			
	Abson	derungsbes	cheid.po	f			
	🔁 Absond	derungsbesi	cheid.pc	f			
	Abson	derungsbesi	cheid.pc	f			
	Abson	derungsbes	cheid.pc	f			

Listet alle Absonderungen (Quarantäne) einer Person auf (ähnlich einem Krankenstand). Die notwendige Berechtigung dafür haben standardmäßig alle Mitarbeiter erhalten, die auch Krankenstände (bei Mitarbeitern oder Zivildienern) erfassen dürfen.

HINWEIS: Wenn die Berechtigung für das Erfassen von Absonderungen unabhängig sein soll von jenen der Krankenstände, bitte um Meldung an den IKT Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) mit den gewünschten Personen, die Absonderungen erfassen können sollen, dann richten wir eine neue Berechtigungsgruppe dafür ein.



# 4.9.17.1. Absonderungen erfassen / bearbeiten

Im oberen Bereich auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken:

P Absonderung la	aut Epidemiegesetz e	rfassen				$\times$
Abgesondert von: 11.10.2020	bis: 21.10.2020	durch Behörde: Stadtmagistrat Inr	nsbruck			~
Aufenthaltsort wäh Straße:	nrend Absonderung:					
Adamgasse 7	7/E14					
PLZ:	Ort:					
6020	Innsbruck					
Bemerkungen: K1 Dokumente						
Datei			Bemerkungen		_	
Absonder	ungsbescheid pdf					
Löschen					Neu	]
				Abbrechen	 Speichern	

- 🛨 "Abgesondert von / bis": Datum der Absonderung/Quarantäne eingeben.
- ■ "Zuständige BH": wird anhand der bei der Person hinterlegten Adresse automatisch ausgewählt => die BH, die den Absonderungsbescheid erlassen hat
- "Aufenthaltsort während Absonderung": Wird standardmäßig anhand der bei der Person hinterlegten Adresse befüllt. Falls der Aufenthaltsort abweicht, muss dies hier angepasst werden.
- **Bemerkungen":** hier sollte der Grund der Erkrankung erfasst werden
- **Button "Neu":** ermöglicht es, eine oder mehrere PDF-Dateien als Dokumente anzuhängen (z.B.: Bescheid)
- Button "Löschen": löscht das ausgewählte Dokument.
- **Button "Speichern":** speichert die Änderungen
- **Button "Abbrechen":** bricht den Vorgang ab.

**HINWEIS:** Absonderungen (von/bis) dürfen nicht direkt an eine vorhergehende Absonderung/Quarantäne anschließen und dürfen nicht in der Zukunft liegen.

### 4.9.17.2. Absonderungen löschen

Die gewünschte Absonderung/Zeile in der Übersicht markieren und auf "Löschen" klicken.



# 4.9.18. Tab "Spezial"

					-	D .
g ILL ActiveDirectory						
4062 Super	Man					intsperren
essen Persönl Daten Erreichbarkeiten Grup skenstände Spezial Benutzerdaten Admin	pen Ausbildungen Fortbildungen MPG Impfunge Zugriffe Karteikarte	en Funktionen Beförderunger	Ehrungen Material	Dokumente	Zvildienst	Ereignisse
ughafen Innsbruck usweisnummer: Ausgabedatu	: Rückgabedatum: Code: Fahrberechtigun;	g. ~				
AT-Einheit Tirol ] MA ist Miglied der KAT-Einheit Tirol 🗌 Verf	igbarkett für 36 Stunden 🗌 Bereitschaft flexibel einge	setzt zu werden Bekleidung R	ichtgröße: v			
ufstein HR360						
.trittsprofil:	HR360-Medium:					
	×	alle exportieren				

In diesem Tab werden diverse Funktionalitäten zusammengefasst, für die sich ein eigener Tab nicht rentieren würde oder die in anderen Tabs fehlplatziert wären:

- Dokumentation Ausweise Flughafen Innsbruck für die Bezirksstelle Innsbruck
- Dokumentation Verfügbarkeit der Person in der KAT-Einheit Tirol inkl. Bekleidungsgrößen-Richtwerte
- ➡ Verwaltung von HR360 Zutrittsprofilen für die Bezirksstelle Kufstein

	2)									
og ILL ActiveC	Directory							_		
24062	Super	Mar	n							antenamen
	oupoi									GRADUIGI
dressen Persönl. Da	sten Erreichbarkeiten Gruppen	Ausbildungen Fortbildungen M	PG Impfungen	Funktionen	Beförderungen	Ehrungen	Material	Dokumente	Zvidienst	Ereigniss
rankenstande Spezi	ial Benutzerdaten Admin 20gn	ne Karteikarte								
ugriffe auf Daten dies	es Mitarbeiters:									
Benutzer	Zeit	Bereich								
lgreiterMa	27.07.2020 15:57	Karteikarte-TabZugriffe								
lgreiterMa	27.07.2020 15:55	Karteikarte-TabSpezial								
greiterMa	27.07.2020 15:52	Karteikarte-TabEreignisse	•							
greiterMa	27.07.2020 15:45	Karteikarte-TabEreignisse	•							
greiterMa	27.07.2020 14:45	Zivildienerverwaltung-Urla	aube							
greiterMa	11.03.2020 11:09	Seminarteilnahme-Kartei	karte-Teilnehme	rdaten						
greiterMa	11.03.2020 11:01	Karteikarte-TabZugriffe								
atenexporte mit Dater	n dieses Mtarbeiters:									
Benutzer	Zeit	Export	Verwendungszw	reck						
greiterMa	11.03.2020 11:01	Export Seminarverwaltu	Serienbrief-Eir	ladung ver	knüpfen					
igriffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittsysteme:				_		_			
igriffe auf Daten dies	ves Mitarbeiters durch Drittsysteme:				_		_			
igiffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittsysteme:	_								_
ugrffe auf Daten dies	ves Mitarbeiters durch Drittsysteme:	_	_	_		_				
ugffe auf Daten dies	es Mitarbeiters durch Drittsysteme.							_		_
ugffe auf Daten des	es Mitarbeiters durch Drittsysteme:							_		
sprffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittsysteme:		-			_		_	_	
ugffe auf Daten des	es Mitarbeiters durch Drittsysteme:		_							
ugeffe auf Daten dies	ves Mitarbeiters durch Drittsysteme:									

### 4.9.19. Tab "Zugriffe"

In diesem Tab werden sämtliche protokollierte Zugriffe auf die eigenen persönlichen Daten durch Personen oder Drittsysteme laut DSGVO aufgelistet.

- 🛨 In der eigenen Karteikarte sieht man alle Zugriffe aller Personen/Systeme.
- 🛨 In fremden Karteikarten sieht man nur eigene Zugriffe.
- Auf Anfrage durch den Bezirksgeschäftsführer oder den Bezirksstellenleiter können die eigenen PERSONIS Rechte erweitert werden, sodass man bei allen Personen alle Zugriffe sieht.

**HINWEIS**: Ein Export aller im System gespeicherten persönlichen Daten und Zugriffe laut DSGVO kann über Anfrage an <u>datenschutz@roteskreuz-tirol.at</u> angefordert werden.

### 4.9.20. Restliche Tabs

- Der Tab "Benutzerdaten" ist nur für die PERSONIS-Administratoren (Bezirk und LV) relevant. Dort werden
  - Berechtigungen vergeben
  - o Kostenstellen für den SMS-Versand über PERSONIS gesetzt
  - E-Mail-Adresse für Mails, die man selbst übers PERSONIS schickt, gesetzt
  - o die PERSONIS Signatur festgelegt, etc.
- Der Tab "Admin" ist nur für die PERSONIS Administratoren der IKT-Abteilung im LV Tirol relevant.
- ➡ Der Tab "Karteikarte" zeigt Hinweise zum Datenschutz an.

## 4.9.21. Speichern von Änderungen

Sofern es keinen Button zum Speichern von Änderungen gibt, werden diese gespeichert, sobald die Karteikarte geschlossen wird.

**ACHTUNG:** Falls Änderungen gemacht wurden, aber beim Schließen kein Dialog / Fenster kommt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, wurden diese **NICHT gespeichert**! In diesem Fall bitte die Änderungen nochmals durchführen und darauf achten, ob der Dialog kommt.

# 4.10. Recherchen

Recherchen ermöglichen es, Daten abzufragen. Dabei können die gewünschten Kriterien nach den eigenen Vorstellungen gewählt werden, damit am Ende das Ergebnis rauskommt, das man erwartet.

eleformodul Recherche Ausdrum	cke / Export			
/erknüpfung ODER OUND O	1 UND NICHT		Erklär-Videos zur Recherche	neue Recherche
ruppen Daten Abfragen Log				
Qualfikationen		- 65		1
		-		
Namaa iaaaa			zuordne	n <u>ausführen</u>
Namgrappen				
			zuordne	n ausführen
Adressgruppen			41 1021	1
		• L	auch Externe	-
Mitarbeiterstatus			Zuorane	n austubren
Dienststelle: 🗌 nur Haupt-Dst.	Bezirksstelle:	Vereinsstatus:	auch beurlau	bte
~		·	✓ auch ungültig	je
Bereich:	Sub-Bereich:	Art der Mitarbeit:	nur ungütige	
~	~	·	auch karenzi	erte
			alle Aktive	n ausführen
Einschulung gem. MPG			als Beauftragter	/ Befugter:
				audihmo
Ausbildung				- Charlen (Cell)
Ausbildungstyp:			"Gültig bis" lieg	t zwischen:
Status: v	auch Ausgetretene		"Abgeschlosse	n" liegt zwischen:
Funktion				austument
			ausgeübt zwisc	hen:
ausgeübt in Dienststelle:				
Dienstgrad			verliehen zwisc	ausführen
			•	
Material				austunren
Artikel:			ausgegeben zv	ischen:
Kategorie:	Lager:			
	~		~	
				the second second

### 4.10.1. Erklärung Aufbau Recherche-Oberfläche 4.10.1.1. Tab "Gruppen"

**HINWEIS:** Jede markierte "Box" muss nacheinander separat abgefragt/ausgeführt werden! Dafür rechts auf den roten Link "ausführen" klicken.

**HINWEIS 2:** Der Link **"Erklär-Videos zur Recherche"** öffnet eine Seite, auf der Videos mit Recherche-Beispielen verlinkt sind. Diese Beispiele werden nachfolgend (Punkt 4.10.4) auch nochmals genauer erklärt.

Nummer	Beschreibung					
	Falls mehrere Abfragen notwendig sind, weil die gewünschten Daten in					
	verschiedenen "Boxen" liegen, kann hier festgelegt werden, wie die neue Abfrage mit den bereite abgefragten Daten verknünft werden soll:					
1	nnt den bereits abgenägten Daten verknapit werden son.					
	ODER: die Daten der vorherigen Abfrage(n) werden um die neu					
	abgefragten Daten ergänzt (entweder Daten Abfrage 1 ODER Daten					
	Abfrage 2)					
	Kriterien der zweiten Abfrage					
	<ul> <li>UND NICHT: es müssen die Kriterien der vorherigen Abfrage(n) gelten</li> </ul>					
	UND NICHT jene der neuen Abfrage (z.B.: alle Personen XY, die eine					
	Ausbildung NICHT absolviert haben)					
2	Löscht alle bisherigen Ergebnisse einer Recherche. Muss geklickt werden, bevor					
2	Recherche landen)					
	Ermittelt alle aktiven Personen, die die ausgewählte Qualifikation in der					
3	Karteikarte zugeordnet haben.					
•	Ein Klick auf <b>7</b> uandraat dae annittelten Bergenen diese Ouglifikation zu					
	Ein Klick duf <b>"Zuoranen</b> ordnet den ermittelten Personen diese Gudlinkation zu.					
	Karteikarte zugeordnet haben.					
4						
	Ein Klick auf <b>"Zuordnen"</b> ordnet den ermittelten Personen diese Alarmgruppe zu.					
	Ermittelt alle aktiven Personen, die die ausgewählte Adressgruppe in der Karteikarte zugeordnet haben					
5						
	Ein Klick auf <b>"Zuordnen"</b> ordnet den ermittelten Personen diese Adressgruppe zu.					
	Alle Filter in der Box "Mitarbeiterstatus" lassen sich unter einmal setzen. Sie					
	ermoglichen es, den Personenkreis auf eine bestimmte Bezirksstelle / Dienststelle mit bestimmtem Leistungsbereich. Subbereich, Vereinsstatus und oder eine					
	bestimmte Art der Mitarbeiter einzuschränken.					
	<b>auch beurlaubte":</b> zeigt auch Personen, bei denen die Checkbox					
	"beurlaubt" im Mitarbeiterstatus gesetzt ist (siehe Punkt 4.4.1)					
	im Mitarbeiterstatus gesetzt ist (siehe Punkt 4.4.1)					
6	<b>auch ungültige":</b> zeigt auch Personen, die bereits ausgeschieden/nicht					
	mehr aktiv sind					
	<b>"nur ungültige":</b> zeigt nur Personen, die bereits ausgeschieden/nicht mehr					
	aktiv sind  aktiv					
	"karenziert" im Mitarbeiterstatus gesetzt ist (siehe Punkt 4.4.1)					
	"nur karenzierte": zeigt nur Personen,					
	Roter Link "alle Aktiven": fragt alle noch aktiven Personen ab					
	Roter Link "ausführen": führt die Abfrage nach den gewünschten Kriterien durch					
	aurch					

Nummer	Beschreibung
	Ermittelt alle Personen, die auf das hier ausgewählte Medizinprodukt (MPG) eingeschult wurden.
7	<ul> <li>Button []: ermöglicht die Auswahl des gewünschten Medizinprodukts</li> <li>"als Instruktor": ermittelt alle Personen, die als Instruktoren auf das ausgewählte Medizinprodukt eingeschult wurden</li> </ul>
	Ermittelt alle Personen, welche die ausgewählte Ausbildung als solche in der
	Karteikarte erfasst haben (siehe Punkt 4.9.5.1).
	<ul> <li>"Ausbildungstyp": die gewünschte Ausbildung, die hinterlegt sein muss</li> <li>"Status (optional)": hier kann die Ausbildung z.B.: auf gültig, ungültig, begonnen, etc eingeschränkt werden</li> </ul>
8	🛨 "Gültig bis liegt zwischen (optional)": Zeitraum, in dem die ausgewählte
	Ausbildung noch gültig sein muss
	🛨 "Abgeschlossen liegt zwischen (optional)": Zeitraum, dem die
	ausgewählte Ausbildung abgeschlossen wurde
	ausgetreten/nicht mehr aktiv sind
	Ermittelt alle Personen, die die ausgewählte Funktion in der ausgewählten Dienstatelle im angegebenen Zeitzgum gusgeübt bahen. Die Eurltienen müssen in
	der Karteikarte im Reiter Funktionen" erfasst worden sein
9	Zur Auswahl stehen alle jemals bei Personen erfasste Funktionen.
	Die Auswahl der Funktion ist ein Pflichtfeld, alle anderen Angaben sind optional
	(und werden in diesem Fall nicht berücksichtigt).
	Ermittelt alle Personen, die den ausgewählten Dienstgrad im angegebenen
10	Zeitraum verliehen bekamen.
10	
	Die Auswahl des Dienstgrades ist ein Pflichtfeld, alle anderen Angaben sind
	Ermittelt alle Percenen, an die Material / ein bestimmter Artikel / z B : Hese ret
	Größe 46) in der ausgewählten Kategorie des ausgewählten Lagers im
	angegebenen Zeitraum gusgegeben wurde (oder nicht gusgegeben wurde, wenn
11	oben "UND NICHT" ausgewählt ist).
	Die Auswahl des Artikels ist ein Pflichtfeld, alle anderen Angaben sind optional (und werden in diesem Fall nicht berücksichtigt).

# 4.10.1.2. Tab "Daten"

elefonmodul Recherche Ausdrucke / Export	
● ODER ○ UND ○ UND NICHT	Erklär-Videos zur Recherche neue Recherche
iruppen Daten Abfragen Log	
Geburtsdaten Geburtsdatum liegt zwischen: Geburtsjah	hr liegt zwischen:
Newsletter	ausführen
Angelobung Angelobung liegt zwischen: Mitarbeiter ohne Angelobung	ausführen
Dokumente Sonderdokument:	Erstellungsdatum liegt zwischen: Dok.Version:
Dokumentkategorie:	Gültigkeit liegt zwischen:
will Newsletter will an Umfragen teilnehmen	ausführen
Mitarbeiter KAT-Einheit Tirol	ausführen
Pflichtschulung: CRM Pflichtfortbildung ~	von Datum: bis Datum:
Schwerpunktthemen Seminare:	von Datum: bis Datum:
Ablauf allgemeine Führerscheindaten: von: bis: 	Ablauf Führerschein C: 1 von: bis: ausführen
Geschlecht Personen sind: O männlich O weiblich	austribuon
Massenerreichbarkeiten Mitarbeiter, die keine Massen-SMS empfangen wollen Mitarbeiter, die keine Massen-Emails empfangen wollen	
	ausführen

Nummer	Beschreibung
1	<ul> <li>Ermittelt alle Personen mit einem bestimmten Geburtsdatum, Geburtsmonat, Geburtsjahr. Es können alle Filter unter einmal gesetzt werden.</li> <li><b>"Geburtsmonat":</b> ermittelt alle Personen die in dem hier ausgewählten Monat geboren sind</li> <li><b>"Geburtsdatum liegt zwischen":</b> ermittelt alle Personen, die in dem angegebenen Zeitraum geboren worden sind</li> <li><b>"Geburtsjahr liegt zwischen":</b> ermittelt alle Personen, die in den hier angegebenen Jahren geboren sind (z.B.: 1970 / 2000 ermittelt alle</li> </ul>
	Personen, die in den Jahren 1970-2000 geboren sind)



Nummer	Beschreibung
	Ermittelt alle Personen, die einen Newsletter erhalten wollen (laut Einstellung in
2	der Karteikarte, siehe Punkt 4.9.1). Die Art des Newsletters (Post / E-Mail) kann
	ebenfalls ausgewählt werden.
	Ermittelt alle Personen, die in einem bestimmten Zeitraum angelobt/noch nicht
	angelobt wurden (siehe Punkt 4.9.10)
3	🛨 "Angelobung liegt zwischen": Zeitraum, in dem die Personen angelobt
	worden sind
	🛨 "Mitarbeiter ohne Angelobung": Ermittelt alle Personen, die noch nicht
	angelobt wurden.
	Ermittelt alle Personen, denen ein bestimmtes Dokument zugeordnet wurde (siehe
	Punkt 4.9.13). Es können alle Filter unter einmal oder aber auch einzeln gesetzt
	werden.
	<b>Sonderdokument":</b> alle Personen, die dieses Sonderdokument zugeordnet
	bekommen haben
	<b>Dokumentkategorie</b> : alle Personen mit Dokumenten, die dieser
4	Kategorie zugeordnet wurden
	<b>• "Erstellungsdatum liegt zwischen":</b> alle Personen mit Dokumenten im
	angegebenen Zeitraum, in dem das Dokument erstellt wurde (falls
	angegeben)
	<b>Guitigkeit liegt zwischen :</b> alle Personen mit Dokumenten im
	angegebenen Zeitraum, in dem das Dokument guitig ist (falls angegeben)
	• "Dok. Version : die Personen mit Dokumenten mit der angegebenen
	Version (ians angegeben)
5	Karteikarte angebakt wurde (siehe Punkt 4 9 1)
	Frmittelt alle Personen, bei denen die Checkbox, will an Umfragen teilnehmen" in
6	der Karteikarte angehakt wurde (siehe Punkt 4 9.3)
	Frmittelt alle Personen, die der KAT-Finheit Tirol angehören bzw. bei denen die
7	entsprechende Checkbox gesetzt ist (siehe Punkt 4.9.18)
	Ermittelt alle Personen, welche die ausgewählte Pflichtschulung im angegebenen
	Zeitraum absolviert haben.
8	
	Mittels "UND NICHT" könnte man so auch all jene Personen ermitteln, welche die
	ausgewählte Pflichtschulung im angegebenen Zeitraum NICHT absolviert haben.
0	Ermittelt alle Personen, welche ein Seminar / eine Fortbildung besucht haben, bei
9	der das ausgewählte Schwerpunktthema hinterlegt wurde.
	Ermittelt alle Personen, deren Führerschein im angegebenen Zeitraum abläuft.
10	
	Optional/Zusätzlich können auch alle Personen ermittelt werden, deren C-
	Führerschein im angegebenen Zeitraum abläuft.
11	Ermittelt alle Personen, bei denen das gewählte Geschlecht hinterlegt ist.
12	Ermittelt alle Personen, die keine Massen SMS und/oder keine Massem-Emails
	empfangen wollen.

# 4.10.2. Tab "Abfragen"

Bezeichnung		Benutzergruppe	angelegt von	angelegt am
anzösisch sprechende RS aus Innsbruck		Administratoren	26.09.2012	DoeringB
/A RD Tirol Innsbruck ohne CRM	Abfrage ausführer	1.	08.10.2019	AgreiterMa
	Abfrage speichern			
	Abfrage löschen			
	-			
				<b>5</b> 1
enststelle: , Art. , Bereich: KK I, nur ungultige: Faise , auch ungult ND	tige: Faise , Vereinsstatus:  Bezirksste	elle Innsbruck-Stadt(), auch (	beurlaubte: Faise , nur beurlaub	ie: Faise
isbildung: MA RD Tirol gültig bis liegt zwischen und , abgeschloss	en liegt zwischen und , Status ist gül	tig, auch Ausgetretene ist F	alse	
VD NICHT				

- Listet gespeicherte Abfragen auf und ermöglicht es, diese per Rechtsklick erneut auszuführen, ohne, dass man die gewünschten Filter jedes Mal manuell zusammenklicken muss.
- Menüpunkt "Abfrage speichern": Ermöglicht es, durchgeführte Abfragen per <u>Rechtsklick zu speichern:</u>

P Abfrage speichern			×
nur für mich verfügbar			
für alle Benutzer der Gruppe verfügbar:			
			~
Kurzbezeichnung:			
	Abbrechen	Spei	chem

- "nur für mich verfügbar": die Abfrage ist nur für mich im Tab Abfragen sichtbar und ausführbar
- "für alle Benutzer der Gruppe verfügbar": hier kann optional eine PERSONIS-Berechtigungsgruppe ausgewählt werden. Alle Personen mit dieser Berechtigungsgruppe dürfen die Abfrage sehen und ausführen.
- "Kurzbezeichnung": sollte die Abfrage bzw. das, was abgefragt wird, kurz beschreiben
- Die so gespeicherte Abfrage liefert immer die aktuellsten Daten, wenn ausgeführt, da "nur" die Filter gespeichert werden, nicht jedoch das Ergebnis (im Vergleich zum Speichern des Ergebnisses, siehe Punkt 4.10.6.1).
- Bereits gespeicherte Abfragen lassen sich nicht ändern. Im Anlassfall müssten sie gelöscht- und neu abgespeichert werden.

1.10.3.	la	) "Log"
Gruppen Daten	Abfragen L	g
Dienststelle: , Art: UND Ausbildung: MA RI UND NICHT Pflichtschulung: zv	, Bereich: RK D Tirol gültig bi wischen 01.07	.nur ungültige: False , auch ungültige: False , Vereinsstatus: IBezirksstelle Innsbruck-Stadtl , auch beurlaubte: False , nur beurlaubte: False liegt zwischen und , abgeschlossen liegt zwischen und , Status ist gültig, auch Ausgetretene ist False 2019 und 30.06.2020
DIENSTSTELLEIII UND AUSBILDUNGIRS UND NICHT PFLICHTSCHULU	RKT False Fals TIROL     gültig ING PLF4 01.0	S  False False  alse  2019 30.06.2020

Zeigt alle Filter in der Reihenfolge an, in der sie ausgewählt und ausgeführt wurden (zur Nachvollziehbarkeit, falls man wissen möchte, welche Filter man schon angewandt hat).

### 4.10.4. Recherche-Beispiele

Grundsätzlich gilt vor jeder Recherche:

- 🛨 im Kopf überlegen, was man haben möchte und dann Schritt für Schritt vorgehen
- 🛨 zuerst den größtmöglichen Personenkreis abfragen
- und diesen anschließend sukzessive mit den oben beschriebenen Filtern eingrenzen, bis nur noch die Daten vorhanden sind, die man braucht

BEISPIEL 1: Ich benötige alle Personen, die im November geboren sind.

#### LÖSUNG 1:

- 🛨 In den Tab Recherche (oben) wechseln
- Button "neue Recherche" klicken
- Auf den Tab "Daten" (unterhalb ODER / UND / UND NICHT) wechseln
- 🛨 Geburtsmonat "November" auswählen
- Rechts auf "ausführen" klicken

Telefonmodul Recherchen Ausdrucke / Export	
Verknüpfung	neue Recherche 2
Gruppen Daten <sup>3</sup> Abfragen Log	
Gebutsdaten	
Geburtsmonat: Geburtsdatum liegt zwischen: Geburtsjahr liegt zwischen:	
November 4 ~	ausführen 5
- Naudattor	

LINK ZUM BEISPIELVIDEO: https://personis.roteskreuz-tirol.at/videos/1

**BEISPIEL 2:** Ich benötige alle Personen der Bezirksstelle Innsbruck-Land, die Englisch als Qualifikation hinterlegt haben.

#### **LÖSUNG 2:**

- 🛨 In den Tab Recherche (oben) wechseln
- 🛨 Button "neue Recherche" klicken
- In der Box Mitarbeiterstatus die Bezirksstelle "Innsbruck-Land" auswählen und rechts auf "ausführen" klicken:

Mitarbeiterstatus						2001011011	duaruni
Dienststelle:		Bezirksstelle:		Vereinsstatus:			
	~	Bezirksstelle Innsbruck-L	and 🗸		~	auch beurlaubte	
Bereich:		Sub-Bereich:		Art der Mitarbeit:		auch ungültige	
	~		$\sim$		$\sim$	nur ungültige	
						alle Aktiven	ausführ
ND anklicke	n						
nter Qualifil	kationen "	Englisch" auswe	ählen				
ochts auf a	usführon"	klickon					
echis dui "di	usiumen	KIICKEII.					
/erknüpfung							

		neue Recherche
Gruppen Daten Abfragen Log		
Englisch	•	<u>zuordnen</u> – ausführen

LINK ZUM BEISPIELVIDEO: https://personis.roteskreuz-tirol.at/videos/2

**BEISPIEL 3:** Ich benötige alle hauptamtliche Mitarbeiter im Rettungs- und Krankentransport, die eine gültige Tätigkeitsberechtigung laut Tiroler Rettungsdienstgesetz besitzen, in der Ortsstelle Kematen tätig sind und deren Geburtsjahr zwischen 1960 und 1980 liegt.

#### LÖSUNG 3:

- In den Tab Recherche (oben) wechseln
- Button "neue Recherche" klicken
- In der Box Mitarbeiterstatus
  - Dienststelle "IL Kematen" auswählen
  - Bereich "RKT" auswählen
  - Art der Mitarbeit "hauptamtlich"

auswählen und rechts auf "ausführen" klicken:

Mitarbeiterstatus			
Dienststelle:	Bezirksstelle:	Vereinsstatus:	🗖 ayab baydayata
II Kematen 🗸	~	~	
			nur beurlaubte
Bereich:	Sub-Bereich:	Art der Mitarbeit:	auch ungültige
RKT ~	~	hauptamtlich ~	nur ungültige

- 🔸 UND anklicken
- 🛨 🛛 In der Box Ausbildung (unten) den Ausbildungstyp "MA RD Tirol" auswählen
- 🛨 🛛 darunter den Status "gültig" auswählen
- Rechts auf "ausführen" klicken:

Ausbildung Ausbildungstyp:	"Gültig bis" liegt zwischen:	
MA RD Tirol ~		
Status:	"Abgeschlossen" li	iegt zwischen:
gültig value Ausgetretene		
		671

- Auf den Tab "Daten" (unterhalb ODER / UND / UND NICHT) wechseln
- 🛨 In "Geburtsjahr liegt zwischen" die Daten 1960 und 1980 eingeben
- Rechts auf "ausführen" klicken:
| Verknüpfung O ODER O UND UND NICHT                         |                             | neue Recherche |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Gruppen Daten Abfragen Log                                 |                             |                |
| Geburtsdaten<br>Geburtsmonat: Geburtsdatum liegt zwischen: | Geburtsjahr liegt zwischen: |                |
| ··· ·                                                      |                             | ausführen      |

LINK ZUM BEISPIELVIDEO: https://personis.roteskreuz-tirol.at/videos/3

## 4.10.5. Personen manuell zur Recherche hinzufügen

Zusätzlich zu den oben ausgeführten Varianten besteht auch die Möglichkeit, einzelne Personen direkt zur Recherche hinzuzufügen:

- 🛨 Die gewünschte Person suchen und auswählen (siehe Punkt 4.1)
- 🛨 Rechtsklick → zur Recherche hinzufügen:

24062	
Karteikarte	ei
Neuer Mitarbei	ter
zur Recherche	hinzufügen vi
Leitstelle Tirol	•

**ALTERNATIV** bestünde auch folgende Möglichkeit, um den gleichen Effekt zu erzielen:

- 🛨 Die gewünschte Person suchen und auswählen (siehe Punkt 4.1)
- 🛨 Die Zeile(n) der gewünschten Person(en) auswählen und anklicken
- 🛨 🛛 Plus Taste (+) drücken
- 🛨 => Person ist zur Recherche hinzugefügt.

### 4.10.6. Was tun mit dem Recherche Ergebnis – Tipps & Tricks 4.10.6.1. Menüpunkt "Recherche"

In der Mitarbeiterverwaltung oben gibt es den Menüpunkt "Recherche", über den die abgefragten Daten weiterverarbeitet werden können:

Mail senden         Outlook-Mail senden         SMS senden         Word Serienbrief drucken         Ereignis zuteilen         Daten exportieren         Mitarbeiter importieren         Recherche-Ergebnis speichern         Abfrage speichern         Recherche-TN zu Seminar anmelden         Ausweise	Recherche	Server	
Outlook-Mail senden       >         SMS senden       >         Word Serienbrief drucken       Ereignis zuteilen         Daten exportieren       >         Mitarbeiter importieren       >         Recherche-Ergebnis speichern       >         Abfrage speichern          Recherche-TN zu Seminar anmelden       Ausweise	Mail se	nden	
SMS senden Word Serienbrief drucken Ereignis zuteilen Daten exportieren Mitarbeiter importieren Recherche-Ergebnis speichern Abfrage speichern Recherche-TN zu Seminar anmelden Ausweise	Outloo	k-Mail senden	•
Word Serienbrief drucken         Ereignis zuteilen         Daten exportieren         Mitarbeiter importieren         Recherche-Ergebnis speichern         Abfrage speichern         Recherche-TN zu Seminar anmelden         Ausweise	SMS se	nden	
Ereignis zuteilen         Daten exportieren         Mitarbeiter importieren         Recherche-Ergebnis speichern         Abfrage speichern         Recherche-TN zu Seminar anmelden         Ausweise	Word S	erienbrief drucken	
Daten exportieren     >       Mitarbeiter importieren     >       Recherche-Ergebnis speichern     >       Abfrage speichern        Recherche-TN zu Seminar anmelden        Ausweise     >	Ereigni	s zuteilen	
Mitarbeiter importieren     >       Recherche-Ergebnis speichern        Abfrage speichern        Recherche-TN zu Seminar anmelden        Ausweise     >	Daten e	exportieren	•
Recherche-Ergebnis speichern Abfrage speichern Recherche-TN zu Seminar anmelden Ausweise	Mitarbe	eiter importieren	•
Abfrage speichern Recherche-TN zu Seminar anmelden Ausweise	Recher	che-Ergebnis speichern	
Recherche-TN zu Seminar anmelden Ausweise	Abfrag	e speichern	
Ausweise •	Recher	che-TN zu Seminar anmelden	
	Auswei	se	•

- ➡ "Mail senden": Ermöglicht das Senden einer E-Mail über PERSONIS an alle in der Recherche ermittelten Personen
- "Outlook-Mail senden": Ermöglicht das Senden einer E-Mail über Outlook an alle in der Recherche ermittelten Personen.
  - o "als AN": setzt alle Personen als "normale" Empfänger ins AN-Feld in Outlook
  - o **"als BCC":** setzt alle Personen als Blindkopie ins BCC-Feld in Outlook

 Bei einer größeren Personen Liste wird empfohlen, das Mail über PERSONIS zu versenden, da Outlook diese nicht verarbeiten könnte und abstürzen würde.

HINWEIS: Der Mailversand über PERSONIS ist aus Spam-Gründen auf maximal 1000 Personen gleichzeitig beschränkt!

**HINWEIS 2:** Der Mailversand über Outlook funktioniert nur, wenn man eine E-Mail-Adresse im System des Landesverbandes hat, ansonsten ist dieser Menüpunkt ausgegraut.

- "SMS senden": Ermöglicht das Senden von SMS über PERSONIS an alle in der Recherche ermittelten Personen.
- ➡ "Word Serienbrief drucken": Ermöglicht es, einen Word-Serienbrief an alle in der Recherche ermittelten Personen zu schicken. Siehe dazu Punkt 4.12.1.5.
- ➡ "Ereignis zuteilen": Ermöglicht es, allen Personen in der Recherche ein bestimmtes Ereignis (siehe Punkt 4.9.15) gleichzeitig zuzuteilen.

### **Daten exportieren:**



CSV-Dateien lassen sich mit Microsoft Excel öffnen.

- **CSV-Datei (Adressen)":** Erstellt eine CSV-Datei mit den Adressen der Personen aus dem Recherche Ergebnis, die in einem Wunschverzeichnis gespeichert werden kann.
- "CSV-Datei (Adressen) als Mail": Erstellt eine CSV-Datei mit den Adressen der Personen aus dem Recherche Ergebnis und schickt diese per E-Mail an die E-Mail-Adresse, die in der eigenen Karteikarte unter Benutzerdaten hinterlegt ist (siehe Punkt 4.9.19).
- "CSV-Datei (mit Firmenadresse)": Erstellt eine CSV-Datei mit den Firmen-Adressen (siehe Punkt 4.9.1) der Personen aus dem Recherche Ergebnis, die in einem Wunschverzeichnis gespeichert werden kann.
- "CSV-Datei (Firmenadresse bevorzugt)": Erstellt eine CSV-Datei, die in einem Wunschverzeichnis gespeichert werden kann. Falls eine Firmenadresse bei einer Person aus der Recherche hinterlegt ist, wird die Firmenadresse im Export angeführt, andernfalls die Privatadresse der Person.
- "CSV-Datei erweitert": Erstellt eine CSV-Datei mit Adressen, Erreichbarkeiten, Dienststellen, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer und Bankverbindung (sofern die Berechtigungen dafür eingerichtet sind) der Personen aus dem Recherche Ergebnis, die in einem Wunschverzeichnis gespeichert werden kann.
- "CSV-Datei erweitert Plus": Wie CSV-Datei erweitert. Führt jedoch zusätzlich noch Qualifikationen, Impfungen und Sonderdokumente an.
- "Outlook-Importdatei": Erstellt eine CSV-Datei mit Namen und Adressdaten der Personen aus dem Recherche Ergebnis, welche im Outlook importiert werden kann.

- "vFM-Importddatei": Erstellt eine Datei mit Personalnummer, Nachname, Vorname, Anrede und Geburtsdatum der Personen aus dem Recherche Ergebnis, die in vFM importiert werden kann.
- "Ruatti R4C-XML-Importdatei": Erstellt eine XML-Datei mit Namen und Erreichbarkeiten aller Personen aus dem Recherche Ergebnis, die ins Ruatti Programm importiert werden kann.
- "Enaio XML-Export": Erstellt eine XML-Datei mit Namen, Adressen, Dienststellen und Qualifikationen aller Personen aus dem Recherche Ergebnis, die ins Enaio Programm importiert werden kann.
- "COVID-19 Screening": Erstellt einen CSV-Export mit allen relevanten Spalten und Daten, die für die Dokumentation im Rahmen des COVID-19 Screenings notwendig sind.

### Daten importieren / Ergebnisse speichern:

Mitarbeiter importieren	•	Personalnummern importieren
Recherche-Ergebnis speichern		Recherche-Ergebnis importieren
Abfrage speichern		
Recherche-TN zu Seminar anm	elden	
Ausweise	•	

Mitarbeiter importieren: ermöglicht es, weitere Mitarbeiter zum Recherche-Ergebnis hinzuzufügen (ähnlich wie in Punkt 4.10.5).

"Personalnummern importieren": ermöglicht es, eine oder mehrere PERSONIS-Personalnummern aus der Zwischenablage oder einer Datei zur Recherche hinzuzufügen:

P PersNr für Teilnehmer importiere	n	-			×
aus Datei		aus Zw	ischen	ablage	
PersNr					
24062					
	abbreche	n	im	portierer	n -

- Button "aus Datei": ermöglicht den Import der Personalnummern aus einer Datei. Diese darf lediglich Personalnummern enthalten, die untereinandergeschrieben sind!
- Button "aus Zwischenablage": ermöglicht den Import der Personalnummern aus der Zwischenablage (wenn sie z.B.: aus einer Liste kopiert wurden). Auch hier gilt, dass die Personalnummern untereinanderstehen müssen, wenn sie kopiert werden – für jede Personalnummer wird dann eine neue Zeile eingefügt.
- **Button "importieren":** importiert alle eingefügten Personalnummern in der Liste ins Recherche Ergebnis.

- 🛨 "Recherche-Ergebnis importieren": ermöglicht es, ein gespeichertes Recherche Ergebnis in eine neue/bestehende Recherche zu importieren.
- 🛨 "Recherche Ergebnis speichern": speichert das Ergebnis der Recherche in eine Datei, die an einem gewünschten Ort abgelegt werden kann und die später bei Bedarf wieder importiert werden kann (siehe oben).

HINWEIS: Dadurch wird der Ist-Stand der aktuellen Recherche gespeichert. Wird dieser importiert (wie im vorigen Punkt beschrieben), werden etwaige Änderungen, die sich in der Zwischenzeit ergeben haben könnten, nicht berücksichtigt!

### Seminaranmeldung und Ausweisdruck:

Recherche-Ergebnis speichern	
Abfrage speichern	
Recherche-TN zu Seminar anmelden	
Ausweise 🕨	Dienstausweis beantragen
	Sanitäterausweis beantragen
	RFID-Ausweis beantragen

**Recherche-TN zu Seminar anmelden":** ermöglicht es, alle Personen aus dem Recherche Ergebnis zu einem gewünschten Seminar in der Seminarverwaltung anzumelden:

P Teilnehmer zu Seminar anm	elden — 🗆 X
Veranstalter	Seminarstatus
LV Tirol ~	[geplant, bestatigt, lauft] ~
13.04.2019: FK 2 - Prüfung Praxis	\$
	Schließen Anmeldung durchführen .::

- Veranstalter auswählen (optional)
- Seminarstatus auswählen (optional)
- Seminar auswählen
- Auf "Anmeldung durchführen" klicken.
- **Ausweise":** Ermöglicht es, Ausweise für alle Personen aus dem Recherche Ergebnis zu beantragen (analog Punkt 4.9.5.2).



## 4.10.6.2. Tab "Ausdrucke / Export"

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, das Recherche Ergebnis für verschiedene Berichte zu nutzen. Dafür kann oben rechts auf den Tab "Ausdrucke / Export" wechseln:

Telefonmodul Recherche Ausdrucke / Export
Bezeichnung
Ablauf Führerscheindaten
Akkreditierungen
Eintrittsdatum
Etiketten DEMO
Etiketten Zweckform 3475 - alphabetisch
Etiketten Zweckform 3475 - alphabetisch mit FREIMACHUNG
Etiketten Zweckform 3475 - nach PLZ
Etiketten Zweckform 3475 - nach PLZ mit FREIMACHUNG
Fortbildungs-Fehlstunden
Fortbildungsstatus MA RD Tirol
Fortbildungsstatus RS gem. SanG
Fortbildungsstunden
Fortbildungsstunden nach RD Tirol
Fotoliste
Geburtsdatum zwischen X und Y
Geburtstagsliste
Mitarbeiter KAT-Einheit Tirol
Mitarbeiter-Stammdatenblatt
Mitarbeiter-Stammdatenblatt komplett
Mitarbeiter-Stammdatenblatt light
Mitarbeiter-Stammdatenblatt ohne Beförderungen und Ehrungen
Mitarbeiter-Statistik
Mitarbeiterliste
ÖRK Leistungsbericht
Pflichtschulungen MA RD Tirol
Pseudoausweis
Rezertifizierungsstatus
Schulungsvergütung LV
Sonderdokumente
Stichtage
Telefonliste
Liste mit den Ablaufdaten der Fuehrerscheindaten ausgenommen Fuehrerschein C der Mitarbeiter im Recherche Ergebnis.
Bezeichnung / Untettel:
Ablauf ruhrerscheindaten
Bericht anzeigen

- Den gewünschten Bericht auswählen
  - Im unteren Bereich wird f
    ür jeden Bericht, wenn er ausgew
    ählt wird, eine Beschreibung angezeigt, was dieser Bericht macht bzw. was er anzeigt.
  - Manche Berichte sind an Berechtigungen geknüpft und könnten sich daher nicht öffnen lassen (es taucht eine Fehlermeldung auf).
  - Manche Berichte sind unabhängig vom Recherche Ergebnis dies wird im Beschreibungsfeld aber explizit angemerkt.
- Abschließend auf den Button "Bericht anzeigen" klicken, damit der Bericht mit den Recherchedaten angezeigt wird. Nachfolgend ein Beispiel anhand des Berichts "Mitarbeiter-Stammdatenblatt:

**MITARBEITER-STAMMDATEN** 

Super Man Zustelladresse: AUT-6063 Rum, Steinbockallee 14 / 2 Zwet- / Firmenadresse:





# 4.11. Allgemeine Stammdaten

Von der Recherche wieder zu den allgemeinen Funktionalitäten. In der Mitarbeiterverwaltung oben im Menü auf "Stammdaten" klicken:

Stammdaten Module Recherche	
Alarmgruppen	
Allgemeine Stammdaten	
Ausbildungstypen	
Einsatzmittel / Ressourcen	
Impfstammdaten	
Kommunikationsgeräte	
Vorlagen verwalten	Word Vorlagen
	Email Vorlagen

➡ "Alarmgruppen": ermöglicht das Verwalten von Alarmgruppen. Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

P Stammdaten - Allgeme	iin		- 🗆 ×	
Adressgruppen		~	Neuer Datensatz	
Bezeichnung	DSt.	ku Typ		
Test		S( B		
		Bezeichnung		
		Test		
		Dienststelle		
		RD Schrottplatz	~	
		Löschen	Speichern	

- Adressgruppen
- Qualifikationen (werden durch den LV Tirol verwaltet)
- Subbereiche Mitarbeiterstatus (werden durch den LV Tirol verwaltet)
- Titel / Titel nachgestellt (werden durch den LV Tirol verwaltet)
- Dokumentarten/Kategorien diese können beim Erfassen von Dokumenten als Kategorie hinterlegt werden (siehe Punkt 4.9.13.1)

### Neuanlage:

- Button "Neuer Datensatz" klicken
- "Bezeichnung" eingeben
- "Dienststelle" eingeben
- Button "Speichern" klicken.

### Bearbeiten:

- Gewünschten Eintrag auswählen
- "Bezeichnung" ändern
- Ggf. "Dienststelle" ändern
- Button "Speichern" klicken

### + Löschen:

- Gewünschten Eintrag auswählen
- Button "Löschen" klicken

- "Ausbildungstypen": ermöglicht das Verwalten von Ausbildungstypen (die in der Kartei im Tab "Ausbildungen" angezeigt werden, siehe Punkt 4.9.5.1). Diese werden durch die Rotkreuz-Akademie des LV Tirol verwaltet. Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – Seminarverwaltung" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.
- ➡ "Einsatzmittel / Ressourcen": ermöglicht das Verwalten von Fahrzeugen. Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.
- "Impfstammdaten": ermöglicht das Verwalten von Impfstammdaten. Diese werden jährlich anhand des österreichischen Impfplans aktuell gehalten. Die hier hinterlegten Daten werden beim Erfassen einer neuen Impfung als Basis verwendet (siehe Punkt 4.9.8.3).
- **"Kommunikationsgeräte:"** ermöglicht das Verwalten von Kommunikationsgeräten (Funkgeräte, Pager, CarPC, Lagerscanner, etc...). Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS – taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.
- "Vorlagen verwalten": ermöglicht es, Word-Serienbrief-Vorlagen und E-Mail Vorlagen zu verwalten (erfassen, bearbeiten, löschen). Wird im nächsten Punkt 4.12 genauer beschrieben.

# 4.12. Word / E-Mail Vorlagen

## 4.12.1. Word-Vorlagen

### 4.12.1.1. Vorlagen erstellen / bearbeiten

Mit Klick auf den Menüpunkt **"Word Vorlagen"** öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem muss die gewünschte Dienststelle über das Dropdown Auswahlfeld ausgewählt werden. Sind bereits Vorlagen für diese Dienststelle hinterlegt, werden diese mit Namen und zugeordneter Anwendung aufgelistet; andernfalls bleibt die Liste leer:

Dienststelle auswählen		
RD RK Tirol RD-GmbH	~	
/orlagen		
Bezeichnung	Anwendung	Globale Vorlage
		Neu

Über den Button "Neu" lassen sich neue Word-Vorlagen erfassen:

P Vorlagen erfassen			×
Bezeichnung			
Erste-Hilfe-Dekret-16h			
Anwendung			
			$\sim$
Hauptanwendung			
Seminarverwaltung Zivildiepenverwaltung			
Zivilalenerverwaltung			
_			
P Vorlagen erfassen	-		×
Bezeichnung			
Erste-Hilfe-Dekret-16h			
Anwendung			
Seminarverwaltung			$\sim$
globale Vorlage (für alle s	ichtbar)		
Word Serienbrief Vorlage aus	wählen		
<u>A</u> bbrechen	<u>A</u> uswählen u	ind Speich	iem .

Die Bezeichnung sollte aussagekräftig gewählt werden. Zusätzlich muss dem Dokument eine Anwendung zugeordnet werden. **Anhand dieser Anwendung werden die Dokumente in den PERSONIS Modulen, in denen sie benötigt werden, aufgelistet** (wie z.B.: im Impfmodul, siehe Punkt 11.7.2).

Die Zivildienerverwaltung ist derzeit NICHT relevant, da diese einen Sonderfall darstellt und die dort verwendeten Word-Serienbriefe nur vom LV Tirol verwendet werden können.

Die Checkbox "globale Vorlage (für alle sichtbar) steht derzeit nur dem LV zur Verfügung. Wenn hier ein Haken gesetzt ist, ist die Vorlage für alle sichtbar und verwendbar, die Zugriff auf Word-Vorlagen haben (unabhängig von der Dienststelle).

Mit Klick auf den Button "Auswählen und Speichern" kann die Word-Vorlage ausgewählt werden. Diese wird nach Klick auf **Ja** samt Bezeichnung und Anwendung in der Datenbank abgespeichert:

	uswanien	
D RK Tirol F	RD-GmbH v	
orlagen	P Vorlagen erfassen - 🗆 🗙	
Bezeichnun	g Bezeichnung	Globale Vorlage
	Erste-Hilfe-Dekret-16h	
	Anwendung	
	Seminarverwaltung ~	
	Word Serienbrief Vorlage auswählen Abbrechen Auswählen und Speichem	
Ān	Word Serienbrief Vorlage auswählen Abbrechen Auswählen und Speichem derungen speichern	_
Ān	Word Serienbrief Vorlage auswählen Abbrechen Abbrechen Auswählen und Speichem derungen speichern Wollen Sie die vorgenommennen Änderungen	-
Ān.	Word Serienbrief Vorlage auswählen         Abbrechen         Auswählen und Speichern         Wollen Sie die vorgenommennen Änderungen         Bezeichnung: -> Erste-Hilfe-Dekret-16h Anwendung: -> Seminarverwaltung         Versterne Skittwisiet	Neu

Danach wird die Übersicht aktualisiert und das Dokument scheint auf:

V-Vorlagen für SB-Verknüpfung	len			
enststelle auswählen				
D RK Tirol RD-GmbH	$\checkmark$			
orlagen				
Bezeichnung	Anwendung		Globale Vorla	age
rste-Hilfe-Dekret-16h	Seminarverwaltung		0	
		Löschen	Bearbeiten	Neu

81

Mittels Klick auf "Bearbeiten" kann die aktuell ausgewählte Vorlage bearbeitet werden.

Beim Bearbeiten lassen sich Bezeichnung und Anwendung ändern. Mittels Klick auf "Auswählen und Speichern" erscheint noch eine zusätzliche Abfrage, ob auch die eigentliche Word-Vorlage aktualisiert werden soll.

Haben sich nur Bezeichnung und/oder Anwendung geändert, kann diese Abfrage mit **Nein** bestätigt werden.

Falls sich die Word-Vorlage geändert hat, muss hier auf **Ja** geklickt werden. Anschließend lässt sich die neue Word-Vorlage analog einer Neuanlage auswählen.

### 4.12.1.2. Vorlagen löschen

Mittels Klick auf den Button "Löschen" kann die aktuell ausgewählte Vorlage gelöscht werden.

### 4.12.1.3. Vorlagen Log

Mit einem Rechtsklick auf die ausgewählte Zeile in der Übersicht ist es möglich, sich via **Log** den Änderungsverlauf einer Vorlage oder alternativ auch aller Vorlagen für die ausgewählte Dienststelle anzeigen zu lassen (siehe Punkt 3.1).

### 4.12.1.4. Serienbriefe verknüpfen / Vorlagen vorbereiten

Je nach ausgewählter Anwendung stehen unterschiedliche Serienbrief-Felder zur Verfügung. Der Grunddatensatz der Hauptanwendung ist jedoch immer vorhanden.

Um Word-Vorlagen vor der Hinterlegung als Serienbrief vorzubereiten, stehen CSV Vorlagen zur Verfügung, die dafür verwendet werden können. Diese können in der Hauptübersicht der Word-Vorlagen-Verwaltung heruntergeladen werden:

P Word Vorlagen verwalten					×
CSV-Vorlagen für SB-Verknüpfungen Allgemeine Vorlage Vorlage Impfmodul Vorlage Seminarverwaltung Vorlage Zivildienerverwaltung					
Bezeichnung	Anwendung		Globale Vorla	ige	
Erste-Hilfe-Dekret-16h	Seminarverwaltung		0		
		Löschen	Bearbeiten	Neu	
				Schließ	len

Ein Klick auf einen der oben angeführten Menüpunkte startet den Download der zugehörigen CSV-Datei, welche in das gewünschte Zielverzeichnis (auswählbar) gespeichert werden kann.

Es wird empfohlen, die CSV-Datei im gleichen Verzeichnis wie die Word-Vorlage zu speichern (am besten Laufwerk H oder N).

In unserem Fall habe ich oben eine Vorlage für ein EH Dekret (Seminarverwaltung) hinterlegt, weswegen ich die CSV-Datei für die Seminarverwaltung heruntergeladen- und im gleichen Verzeichnis abgespeichert habe.

Nun muss die Word-Vorlage geöffnet werden. Eine Serienbrief-Verknüpfung mit der CSV-Datei lässt sich über den Menüpunkt S**endungen –> Empfänger auswählen –> Vorhandene** Liste verwenden herstellen:



Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem man ggf. zum gewünschten Verzeichnis, in dem Word-Vorlage und CSV-Datei liegen, navigieren muss. Hier die CSV-Datei auswählen.

Anschließend erfolgt noch eine weitere Abfrage zur Codierung:



Sollten bei dir die Einstellungen abweichen, müssten diese ggf. laut diesem Screenshot angepasst werden. Anschließend mit **OK** bestätigen.

83

Über den Menüpunkt **Sendungen -> Seriendruckfeld einfügen** lassen sich die zur Verfügung stehenden Serienbrief-Felder in die Word-Vorlage einbauen:

e Sendungen Überprüfen	Ansicht Entwicklertools 🖓	Was möchten Sie tun?
endruckfelder Adressblock Grußzeil ervorheben	e Seriendruckfeld einfügen * e ANREDE	Felder festlegen ren Vorschau Ergebnisse
	FLOSKEL_HOEFLICH	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	FAMILIENNAME	
	VORNAME	
	TITEL_VOR	
	TITEL_NACH	
	NAME_GESAMT_MIT_TITELN	
	GEBURTSDATUM	
	LAND	
	ORT	BESTATIGUNG
	PLZ	
	STRASSE	92 ······
	HAUSNUMMER	U"
	ERSIE_GROSS	
	ERSIE_KLEIN	-ANDEDE-
	SUFFIX_IN	«AINREDE»
	ZUM_ZUR	«NAME GESAMT MIT TITELN»
	CELAINIA DDE7EICU INU INIC	

Über **Vorschau Ergebnisse** kann das Resultat mit Demo-Daten, die sich in der CSV-Datei befinden, eingesehen werden. Ist alles fertig verknüpft, könnte die Word-Vorlage so aussehen:



Sind alle gewünschten Felder eingefügt, kann die Word-Vorlage abgespeichert- und gemäß Punkt 4.12.1.1) bei der gewünschten Anwendung hinterlegt werden. PERSONIS verknüpft bei Verwendung der Vorlage die Serienbrief-Felder automatisch mit den ausgewählten Daten.

Für die Verwendung in einer Anwendung siehe Punkt 4.12.1.5.

## 4.12.1.5. Vorlagen verwenden

Je nach Anwendungsfall gibt es die Möglichkeit, z.B.: über einen Menüpunkt, aus den hinterlegten Vorlagen die Gewünschte auszuwählen. Dieser wird anhand des Impfmoduls kurz skizziert:

P Word Serienbrief zum Drucken auswählen			-		×
Dienststelle wählen RD Schrottplatz ~	Vorlage Stammd	n können in der Mitarbeiterverwaltung unter laten -> Vorlagen verwalten -> Word Vorlage	n bearbeit	tet werden	
Druckvorlagen					
Bezeichnung		Anwendung			
Eigenverantwortung Impfstatus		Impfmodul			
Erinnerung Auffrischung		Impfmodul			
Erinnerung Titerbestimmung		Impfmodul			
		Schli	flee	Daudeo	
		Schlie	:Ben	Drucke	n

- "Dienststelle wählen": hier kann man zu Vorlagen einer anderen Dienststelle wechseln, sofern man diese sehen darf.
- ➡ Darunter werden die für die Anwendung hinterlegten Word-Vorlagen aufgelistet.
- Button "Drucken" verknüpft die Daten der Anwendung mit der ausgewählten Word-Vorlage und öffnet Word, über das die weitere Bearbeitung (Drucken) erfolgt.

### 4.12.2. E-Mail Vorlagen 4 12 2 1 Vorlagen erstellen

<b>-</b>				
P Email-Vorlagen verwalten			—	υх
Schließen Log				
Dienststelle:	Wird verwendet	in Anwendung:		
LV Tirol	<ul> <li>Mitarbeiterverwa</li> </ul>	altung		~
Vorlage auswählen:				
				$\sim$
Abhängig von der Anwendung s	ind unterchiedliche Serienbrief-F	elder möglich.		
Bezeichnung Vorlage:				
Betreff:				
F K U Arial	✓ 10 < IE A §		Serienbrief Fe	lder 🗸
LG,				
Martin				
MARTIN AGREITER				
Informations- und Kommur	ikationstechnologie			
ÖSTERREICHISCHES ROTES	REUZ, LANDESVERBAND TIRC	DL		
T: +43 (0) 57144-618 F: +43	sterreich   ZVR: 608483625 3 (0) 57144-610			
E: martin.agreiter@roteskreuz-	irol.at   W: www.roteskreuz-t	tirol.at		
Zusätzliche Mail-Empfänger (ohr	ie Protokoll):			
Mailkopie an Absender schie	ken	Längher	) Г	Casisham
		Loschen	J	Speichem

- Die Dienststelle wird automatisch vorausgewählt. Ggf. muss diese auf die gewünschte Dienststelle abgeändert werden.
- 🛨 "Wird verwendet in Anwendung": hier die gewünschte Anwendung (Mitarbeiterverwaltung oder Seminarverwaltung) auswählen. Anhand dieser Auswahl stehen bei Seminarverwaltung zusätzliche "Serienbrief-Felder" zur Verfügung.
- **Bezeichnung Vorlage":** Der Name, unter dem die Vorlage angezeigt wird
- **Betreff":** der gewünschte Betreff des E-Mails
- **• "Text":** der gewünschte Text des E-Mails.
- 🛨 Der rot umrandete Bereich stellt die möglichen Serienbrief-Felder zur Verfügung. Wird eines davon ausgewählt, wird es automatisch im Text eingefügt. Beim Versand einer E-Mail werden diese Felder entsprechend der bei der Person hinterlegten Daten (ggf. beim Seminar hinterlegten Daten) ersetzt.
- **Zusätzliche Mail-Empfänger":** ermöglicht es, zusätzliche E-Mail Empfänger zu speichern, die das E-Mail zusätzlich erhalten sollen.
- 🛨 "Mailkopie an Absender schicken": ist diese Checkbox angehakt, erhält man selbst das versandte Mail als Kopie (z.B.: zur Kontrolle, ob es richtig verschickt wurde).
- Auf den Button "Speichern" klicken.

# 4.12.2.2. Vorlagen bearbeiten

P Email-Vorlagen verwalten		×
Schließen Log		
Dienststelle: Wird verwendet in Anwendung:		
LV Tirol V Seminarverwaltung		$\sim$
Vorlage auswählen:		
Test Einladung EH 16h		$\sim$
Abhängig von der Anwendung sind unterchiedliche Serienbrief-Felder möglich.		
Bezeichnung Vorlage:		
Test Einladung EH 16h		
Betreff:		
Einladung zum Erste Hilfe Kurs		
		~
@@FLOSKEL_HOEFLICH@@@@ANREDE@@@@NAME_GESAMT_MIT_TITELN@@ @@FLOSKEL_INFORMELL_KLEIN@@@@VORNAME@@!	),	^
Du wurdest zum Seminar @@SEMINARBEZEICHNUNG@@ am @@DATUM_VON@ @@SEMINARORT@@ eingeladen.	@ im	
Termine: @@TERMINE@@		
Bei Fragen kontaktiere uns bitte unter den angegebenen Kontaktdaten.		
Mit freundlichen Grüßen, Martin Agreiter		
MARTIN AGREITER Informations- und Kommunikationstechnologie		L
ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ, LANDESVERBAND TIROL Steinbockallee 13, 6063 Rum, Österreich   ZVR: 608483625 T: +43 (0) 57144-618   F: +43 (0) 57144-610		>
Zusätzliche Mail-Empfänger (ohne Protokoll):		
akademie@roteskreuz-tirol.at		
Mailkopie an Absender schicken	Speich	em

- Die Dienststelle wird automatisch vorausgewählt. Ggf. muss diese auf die gewünschte Dienststelle abgeändert werden.
- Die gewünschte Vorlage auswählen
- Die Vorlage ist nun automatisch im Bearbeitungsmodus
- Die gewünschten Änderungen vornehmen
- Auf den Button "Speichern" klicken.



# 4.12.2.3. Vorlagen löschen

P Email-Vorlagen verwalten				-		×
Schließen Log						
Dienststelle:	Wird verwendet in Anw	endung:				
LV Tirol ~	Seminarverwaltung					$\sim$
Vorlage auswählen:						
Test Einladung EH 16h						$\sim$
Abhängig von der Anwendung sind unterchied	lliche Serienbrief-Felder m	öglich.				
Bezeichnung Vorlage:						
Test Einladung EH 16h						
Betreff:						
Einladung zum Erste Hilfe Kurs						
<b>F K U</b> Arial ~ 11	~ ⊟ A 律 律	<b>E</b> = =	TERMINE			$\sim$
@@FLOSKEL HOEFLICH@@@@AN	REDE@@ @@NAM	E GESAMT			ə.	^
@@FLOSKEL_INFORMELL_KLEIN@@	@@VORNAME@@					
Du wurdest zum Seminar @@SEMI	NARBEZEICHNUNG@	0@ am @@	DATUM_	VON@	@ im	
@@SEMINARORI@@eingeladen.						
Termine:						
@@TERMINE@@						
Bei Fragen kontaktiere uns bitte un	ter den angegeben	en Kontakto	daten.			
Mit freundlichen Grüßen.						
Martin Agreiter						
Informations- und Kommunikationstech	nnologie					
ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ, LAND	SVERBAND TIROL					
Steinbockallee 13, 6063 Rum, Österreich   ZV	R: 608483625					
T: +43 (0) 57144-618 F: +43 (0) 57144-6	0					~
Zusätzliche Mail-Empfänger (ohne Protokoll):						
akademie@roteskreuz-tirol.at						
Mailkopie an Absender schicken		Längher	N		Casi-t	
		Loschen	Neu		Speich	.em

- Die Dienststelle wird automatisch vorausgewählt. Ggf. muss diese auf die gewünschte Dienststelle abgeändert werden.
- Die gewünschte Vorlage auswählen
- Auf den Button "Löschen" klicken.

# 4.12.2.4. Vorlagen Log

P Email-Vorlagen verwalten				×
Schließen Log				
Dienststelle:	Wird verwendet in Anwendung:			
LV Tirol $\checkmark$	Seminarverwaltung			$\sim$
Vorlage auswählen:				
Test Einladung EH 16h				$\sim$
Abhängig von der Anwendung sind unterchied	iche Serienbrief-Felder möglich.			
Bezeichnung Vorlage:				
Test Einladung EH 16h				
Betreff:				
Einladung zum Erste Hilfe Kurs				
<b>F K U</b> Arial ~ 11		E		~
@@FLOSKEL_HOEFLICH@@@@AN @@FLOSKEL_INFORMELL_KLEIN@@	REDE@@ @@NAME_GESAMT_MIT_TI @@VORNAME@@!	TELN@@	2,	^
Du wurdest zum Seminar @@SEMIN @@SEMINARORT@@ eingeladen.	IARBEZEICHNUNG@@ am @@DATUN	I_VON@	0@ im	
Termine: @@TERMINE@@				
Bei Fragen kontaktiere uns bitte un	er den angegebenen Kontaktdaten.			
Mit freundlichen Grüßen, Martin Agreiter				
MARTIN AGREITER Informations- und Kommunikationstech	nologie			
ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ, LANDE Steinbockallee 13, 6063 Rum, Österreich   ZV T: +43 (0) 57144-618   F: +43 (0) 57144-61	SVERBAND TIROL R: 608483625 0			>
Zusätzliche Mail-Empfänger (ohne Protokoll):				
akademie@roteskreuz-tirol.at				
Mailkopie an Absender schicken	Löschen	leu	Speiche	em

- Die Dienststelle wird automatisch vorausgewählt. Ggf. muss diese auf die gewünschte Dienststelle abgeändert werden.
- Die gewünschte Vorlage auswählen
- Oben im Menü auf "Log" klicken (siehe Punkt 3.1)

## 4.12.2.5. Vorlagen verwenden

Siehe Punkt 4.5.7

## 5. Unterschied Zivildiener / Zivildiener-extern

Der Status "Zivildiener" als Mitarbeiterstatus darf nur vom Landesverband Tirol erfasst werden, da dieser den Status verwendet, um seinen Pflichten als Rechtsträger nachzukommen (Geld überweisen, ÖGK-Abrechnung, Kontrolle Listen / Zuteilungen, ...), siehe Punkt 4.4.1.

Falls der Zivildiener innerhalb der Bezirksstelle die Ortsstelle wechselt, ist es einem Verantwortlichen der Bezirksstelle jedoch möglich, die Ortsstelle im Mitarbeiterstatus anzupassen.

Zusätzlich darf bei jedem Zivildiener nur ein aktiver und gültiger Status "Zivildiener" erfasst sein, da er sonst doppelt gezählt würde (bei Abrechnung, usw.). Dies würde eine Warnung erzeugen!

Zivildiener, die von Subunternehmern oder anderen Bezirksstellen selbst verwaltet werden, müssen mit dem Status "Zivildiener-extern" erfasst werden!

Zivildiener, die ihr Praktikum in einer anderen Bezirksstelle absolvieren oder kurzzeitig in einer anderen Bezirksstelle zum Einsatz kommen (dorthin "verliehen" werden), müssen ebenfalls als "Zivildiener-extern" für diese Bezirksstelle erfasst werden!

Wenn ein Zivildiener fix in eine andere Bezirksstelle wechselt oder es Probleme/Unklarheiten beim Erfassen des richtigen Status gibt, bitte an <u>zivildienst@roteskreuz-tirol.at</u> wenden.

## 6. Module

In der Mitarbeiterverwaltung oben gibt es einen Menüpunkt "Module". Über diesen können die verschiedenen weiteren Module von PERSONIS erreicht werden, sofern die entsprechenden Berechtigungen dafür gegeben sind.

"Spezielle" Module (Seminarverwaltung, Transportverrechnung, Medizinprodukteverwaltung, etc...), die nachfolgend nicht erklärt werden, werden in separaten Anleitungen wie "PERSONIS – Seminarverwaltung" oder "PERSONIS – taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.

Die allgemeinen Module werden nachfolgend näher beschrieben.



# 7. Beförderungsmodul

Der Menüpunkt "Module → Beförderungen" öffnet das Beförderungsmodul. In diesem können Beförderungsvorschläge gemäß den ÖRK Richtlinien für Beförderungen<sup>1</sup> für eine angegebene Dienststelle generiert- und bearbeitet werden:

P Beförderungen						
RD Schrottplatz   19.11.2019   erstellt am:	24.10.2019 00:00:00 (nur lt.)	Vorschlag)   AgreiterMe	D			
Vorschläge Details Dekvetdruck Offiziersdienstorade						
Vorhandene Vorschläge:						
Dienstatelle	Datum	Bezeichnung		Benutzer		
RD Schrottplatz	19.11.2019	erstellt am: 2	24.10.2019.00:00:00 (nur it. Vorschlag)	AgreiterMa		
Neuen Vorschlag erstellen:		annelshie Mashalar				
Dienststelle:	Registration (1997)	n na Snama 🔿 ala Manhatar	Datum der Verleihung:			
ND Schrotiplatz	* C no k voisonag () aud	on mit aperie 🕓 alle Mitabeter	Vorschlag entelle	n		
					5	chileßen

- 🛨 Ganz oben werden in blau die Details des aktuell ausgewählten Vorschlags angezeigt
- Darunter befinden sich 4 "Tabs", die nachfolgend noch genauer beschrieben werden.
- Im automatisch geöffneten Tab wird eine Liste aller bisherigen Vorschläge angezeigt. Hier kann der gewünschte Vorschlag ausgewählt werden, um ihn zu bearbeiten.
- 🛨 Im unteren Bereich lässt sich ein neuer Vorschlag erstellen.

# 7.1. Beförderungsvorschlag erstellen

➡ Die Dienststelle auswählen, für deren Mitarbeiter Vorschläge erstellt werden sollen.

- "nur lt. Vorschlag": Es werden alle Personen berücksichtigt, die im Jahr des Verleihungsdatums befördert werden sollen, sofern ihr maximal möglicher Dienstgrad noch nicht erreicht ist.
- "auch mit Sperre": wie oben, berücksichtigt aber auch jene mit Beförderungssperre für den Vorschlag
- 🛨 "alle Mitarbeiter": Berücksichtigt alle aktiven Personen der Dienststelle
- "leere MA-Liste": erzeugt eine leere Mitarbeiterliste für die Dienststelle; berechnet jedoch keine Beförderungen (diese müssten manuell nachgepflegt werden) => "Beförderungsmodul light" (eigene Berechtigung für Personen, die keinen vollen Zugriff erhalten sollen)
- "nur angelobte Mitglieder": es werden nur Personen berücksichtigt, bei denen ein Angelobt-Datum erfasst wurde (siehe Punkt 4.9.10)
- "Datum der Verleihung": Datum, an dem die Beförderung stattfindet/wirksam wird. Darauf aufbauend berechnet PERSONIS die Personen, die für eine Beförderung im hier angegebenen Jahr infrage kommen.
- Button "Vorschlag erstellen": erzeugt den Vorschlag.

91

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> <u>https://www.roteskreuz.at/fileadmin/user\_upload/PDF/Was\_wir\_tun/Befoerderungsrichtlinien.pdf</u>

# 7.2. Beförderungsvorschläge bearbeiten (Tab "Details")

	exportieren	Beförderungen					Appelotung	
Mtarheiter	PersNr	Dienstgrad	Datum	Status	Bemerkungen		01.01.1990	
Super Man	24062	RK-Haupthelfer					da de Desta d	
		RK-Oberhelfer	19.05.2017	verliehen	Dienstverpflichtungen	erfült	aktueller Dienstgrad.	
		RK-Helfer	19.05.2015	verliehen	TEST neues Dekret		RK-Oberneiter	
							DK Havetha Kas	
							RK-Hauptheller	
							2019	
							maximaler Dienstorad	
							RK-Haupthelfer	
							Beförderungssperre	
							Begründung für Beförderungssperre:	
		Löschen			Neu	Bearbeiten	16	
		Ausbildungen						
		Bezeichnung	Status	güb	g bis	Beginn	Abschluss	
		FK 3 - Offiziersprüfung	gültig	05.1	0.2022	01.01.2017	05 10 2017	
		FK 2 - Führungskräfteausbildu	gültig			14.01.2017	20.03.2017	
		Rettungssanitäter	gültig	25.0	9.2021	04.12.2017	25.09.2019	
		MA RD Tirol	gültig	30.0	6.2020	10.10.2019	10.10.2019	_
		Funktionen						
		Funktion	von	bis		Dienststelle	Bemerkungen	
		BezRKdo ChdSt	17.10.2019			Externe	aus Gliederung angele	egt
							Kallan machine har	Arantar
		Kaffeekocher 1. Stock	01.01.2001			Externe	Kalleemaschinenbeau	inagici

Links werden die Personen des auswählten Eintrags angezeigt.

- "nur Mitarbeiter mit Vorschlag": zeigt in der Liste nur noch Personen der Dienststelle an, für die ein Vorschlag generiert wurde.
- "exportieren": ermöglicht es, alle Personen "mit Vorschlag" in eine CSV-Datei zu exportieren (Name, Persnr, Dienstgrade, etc.).
- Ein Rechtsklick auf die Person ermöglicht das Öffnen der Karteikarte für etwaige weitere Kontrollen.
- Unterhalb der Liste kann nach einer bestimmten Person in der Liste gesucht werden.
- Rechts oben werden die bisherigen Beförderungen angezeigt (analog Karteikarte, Tab Beförderungen", siehe Punkt 4.9.10)
  - Hier können die Beförderungen bearbeitet werden. Dafür einen Rechtsklick auf die gewünschte Beförderung ausführen und den gewünschten Menüpunkt auswählen:
    - Neu bearbeiten beantragen genehmigen ablehnen Dekret drucken Antrag drucken löschen Log
  - ACHTUNG: Sollte der Person die Beförderung nicht gewährt werden, muss diese auf den Status "abgelehnt" geändert werden, da sie sonst in den Folgejahren nicht mehr vorgeschlagen wird!

- "Neu": ermöglicht es, eine neue Beförderung für diese Person zu erfassen (funktioniert wie in Punkt 4.9.10.1), die auch mit dem erzeugten Vorschlag im Beförderungsmodul verknüpft ist.
- **bearbeiten":** ermöglicht es, die ausgewählte Beförderung zu bearbeiten (siehe Punkt 4.9.10.1).
- "beantragen": beantragt die ausgewählte Beförderung => dadurch scheint die Person im nächsten Tab "Dekretdruck" auf, in dem die Beförderung durch einen Verantwortlichen mit der entsprechenden Berechtigung verliehen werden kann.
- "genehmigen": genehmigt die ausgewählte Beförderung => dadurch scheint die Person im nächsten Tab "Dekretdruck" auf, in dem die Beförderung verliehen werden kann.

**HINWEIS:** Dies ist nur bis zum Dienstgrad "Hauptsanitätsmeister" möglich! Ab den Offiziersdienstgraden laut Beförderungsrichtlinien (derzeit ab "Bereitschaftskommandant") steht die Option nur noch dem Landesverband zur Verfügung.

 "ablehnen": lehnt die ausgewählte Beförderung ab. Dafür ist eine Begründung anzugeben:

Ablehnung muss begründet werden	×
Geben Sie eine begründung für die Ablehnung ein:	ОК
	Abbrech

- "Dekret drucken": druckt das Beförderungsdekret (sofern es hinterlegt- und die Berechtigung dafür gegeben ist).
- "Antrag drucken": druckt den Antrag auf Beförderung, um diesen den entsprechenden Gremien zur Prüfung/Genehmigung vorlegen zu können.
- 🛨 "löschen": löscht den ausgewählten Vorschlag (siehe Punkt 4.9.10.2).
- "Log": zeigt den Log der ausgewählten Beförderung bzw. aller Beförderungen (siehe Punkt 3.1).
- Unterhalb des Beförderungsvorschlags werden die abgeschlossenen Ausbildungen und erfassten Funktionen der Person aufgelistet, an denen man sich ggf. für das Genehmigen/Verleihen einer Beförderung orientieren muss.

93

# 7.3. Beförderungen verleihen und drucken (Tab "Dekretdruck")

•	•			571 5	
nschläge Details [	Dekretdruck Offiziersdie	enstgrade			
Mitarbeiter	PersNr		Dienstgrad	Status	
Super Man	24062		RK-Haupthelfer	genehmigt	
alle auswählen	Dekrete drucken	Dienstgrade verleihen			

- Hier werden nur Personen aufgelistet, deren Beförderungsantrag beantragt/genehmigt wurde.
- Es werden keine Personen mit Vorschlag auf einen Offiziersdienstgrad aufgelistet.
- Die gewünschten Personen auswählen. Der Button "alle auswählen" wählt alle Personen in der Liste aus.
- Button "Dienstgrade verleihen" setzt den Status bei allen ausgewählten Personen auf "verliehen".
- Button "Dekrete drucken" druckt die Beförderungsdekrete für alle ausgewählten Personen.

# 7.4. Offiziersdienstgrade verleihen und drucken

P Beförderungen					
RD Schrottplatz   19.11.201	9   erstellt am: 24.10.2019 00:00:00 (nur lt. Vo	rschlag)   AgreiterMa			
Vorschläge Details Dekretdruck Offizi	iersdienstgrade				
Mtarbeiter	PersNr	Dienstgrad	Status		
Super Man	24062	RK-Landesrettungsrat	beantragt		
alle auswählen Anträge drucke	n Dekrete drucken Dienstgrade verleihen				
				Schlie	eßen

- Hier werden nur Personen aufgelistet, deren Beförderungsantrag vom Landesverband beantragt/genehmigt wurde.
- Die gewünschten Personen auswählen. Der Button "alle auswählen" wählt alle Personen in der Liste aus.
- 🛨 Button "Anträge drucken" druckt die Anträge auf eine Beförderung
- Button "Dekrete drucken" druckt die Beförderungsdekrete für alle ausgewählten Personen (nur für den LV möglich).
- Button "Dienstgrade verleihen" setzt den Status bei allen ausgewählten Personen auf "verliehen" (nur für den LV möglich).

# 8. Ehrungsmodul

Der Menüpunkt "Module → Ehrungen" öffnet das Ehrungsmodul. In diesem können Ehrungsvorschläge gemäß den ÖRK Richtlinien für Auszeichnungen<sup>2</sup> für eine angegebene Dienststelle generiert- und bearbeitet werden:

P Ehrungen								×
RD Schrottplatz   19.11.2019   1	Verleihung am 19.11.2019 (To	leranz Ausfahrten: 3	30, Toleranz Dienst	jahre: 3 Monate)   Su	perM			
Vorschlage Details Anträge und Dekrete								_
Vorhandene Vorschläge:								
Dienstatelle	Datum		Bezeichnung		Benutzer			_
RD Schrottplatz	19.11.2019		Verleihung am 19.1	1.2019 (Toleranz Ausfahrten:	30 SuperM			
Neuen Vorschlag erstellen:			Toleranzen:					
Dienstatelle:	Bezirkastelle:	Datum der Verleihung:	Dienstmonate					
RD Schrottplatz ~		√ 19.11.2019	30 Ausfahrten	🗌 leerer Vorschlag 🗹 FSP	🗹 DJA 🗹 Land 🗹 AK	🗹 D9t.	Vorschlag erstelle	n
							Cal	later
							30	all ben

- 🛨 Ganz oben werden in blau die Details des aktuell ausgewählten Vorschlags angezeigt
- Darunter befinden sich 3 "Tabs", die nachfolgend noch genauer beschrieben werden.
- Im automatisch geöffneten Tab wird eine Liste aller bisherigen Vorschläge angezeigt.
   Hier kann der gewünschte Vorschlag ausgewählt werden, um ihn zu bearbeiten.
- 🛨 Im unteren Bereich lässt sich ein neuer Vorschlag erstellen.

# 8.1. Ehrungsvorschlag erstellen

- Im Bereich unten die Dienststelle und optional zusätzlich die Bezirksstelle auswählen, für deren Mitarbeiter Vorschläge erstellt werden sollen.
- "Datum der Verleihung": Datum, an dem die Ehrung vorgenommen wird. Darauf aufbauend berechnet PERSONIS die heuer infrage kommenden Personen und deren Ehrungen.
- "Toleranzen":
  - "Dienstmonate": Bei zeitlich definierten Ehrungen (z.B.: Dienstjahresabzeichen): wie viele Monate vor / nach der vorgegebenen Frist sollen zusätzlich berücksichtigt werden? BEISPIEL: 3 Monate => Dienstjahresabzeichen Bronze, das man ab 10 Jahren Rotkreuz-Zugehörigkeit erhalten würde, würde für Personen ab 9 Jahren und 9 Monaten vorgeschlagen.
  - "Ausfahrten": Bei Fahrtenspangen: wie viele Ausfahrten vor / nach der Vorgabe sollen zusätzlich berücksichtigt werden? BEISPIEL: Fahrtenspange Bronze, das man ab 1000 Ausfahrten erhalten würde, würde für Personen mit 970 Ausfahrten vorgeschlagen.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> <u>https://www.roteskreuz.at/fileadmin/user\_upload/PDF/Was\_wir\_tun/20120531\_Vorschrift\_fuer\_die\_Verleihung\_von\_Auszeichnungen\_des\_OERK.pdf</u> Handbuch Basisfunktionalitäten Version 2020-12 **| PERSONIS** 

- "leerer Vorschlag": erzeugt eine leere Mitarbeiterliste, berechnet jedoch keine Ehrungen (diese müssten manuell nachgepflegt werden) => "Ehrungsmodul light" (eigene Berechtigung für Personen, die keinen vollen Zugriff erhalten sollen)
- **FSP":** Wenn angehakt, werden Fahrtenspangen vorgeschlagen, andernfalls ignoriert.
- "DJA": Wenn angehakt, werden Dienstjahresabzeichen vorgeschlagen, andernfalls ignoriert.
- "Land": Wenn angehakt, werden Auszeichnungen des Landes Tirol vorgeschlagen (z.B.: Land Tirol Medaille Rettungswesen Bronze 25 Jahre), andernfalls ignoriert.
   => muss über den Landesverband Tirol beim Land Tirol beantragt werden!
- "AK": Wenn angehakt, werden Auszeichnungen der Arbeiterkammer vorgeschlagen (die über die AK vom Verein separat beantragt werden müssten), andernfalls ignoriert.
- **Dst.":** Wenn angehakt, werden vereinsinterne Auszeichnungen vorgeschlagen (sofern solche hinterlegt sind), andernfalls ignoriert.
- 🛨 Button "Vorschlag erstellen": erstellt den Ehrungsvorschlag.

## 8.2. Ehrungsvorschläge bearbeiten (Tab "Details")

	Bereichn	100			Datum		Remerkung	en.			Status	
er PersNr an 24062	Dienstjal	hresabzeichen in	Bronze		19.11.201		10 Jahre.	4 Monate			Vorschlag	
	Korrektur V	fordienstzeit:	ckt nichster	Yanatahmanh sai	then in Silher/a	itual 10 jahra d				Lindar	March	Reat
	nur RK	Anterne 🔄 geblo	nächste Fi	ahrtenspange Bro	nze	NUCER TO DEFINE, N	(non local)			Loschen	neu	Dear
	Dienststatis	interne 🛄 geblo tik Dienste	nächste Fi Stunden	Ausfahrten	RKT (#)	RKT (h)	KAT [#]	KAT [h]	GSD [#]	GSD [h]	PSD [#]	PSD [h]
	Dienststatis < Jahr	interne 🛄 gebio tik Dienste Dienste	Stunden Stunden	Ausfahrten Ausfahrten Ausfahrten	RKT (#)	RKT [h]	KAT [#]	KAT [h] KAT [h]	GSD [#] GSD [#]	GSD [h] GSD [h]	PSD (#)	PSD [h]
	Dienststatis < Jahr	interne gebio tik Dienste Dienste	Stunden	Ausfahrten Ausfahrten	RKT (#)	RKT [h]	KAT [#]	KAT [h] KAT [h]	GSD [#] GSD [#]	GSD [h] GSD [h]	PSD (#)	PSD [h]

- 🛨 Links werden die Personen des auswählten Eintrags angezeigt.
  - "nur Mitarbeiter mit Vorschlag": zeigt in der Liste nur noch Personen der Dienststelle an, für die ein Vorschlag generiert wurde.
  - "exportieren": ermöglicht es, alle Personen "mit Vorschlag" in eine CSV-Datei zu exportieren (Name, Persnr, vorgeschlagene Ehrungen, etc.).
  - Ein Rechtsklick auf die Person ermöglicht das Öffnen der Karteikarte für etwaige weitere Kontrollen.
  - Unterhalb der Liste kann nach einer bestimmten Person in der Liste gesucht werden.

- Rechts oben werden die bisher verliehen und neu vorgeschlagenen Ehrungen aufgelistet, darunter die Möglichkeit zur Korrektur der Vordienstzeit sowie die Dienststatistik (analog Karteikarte, Tab "Ehrungen", siehe Punkt 4.9.11).
  - Hier können die Ehrungen bearbeitet werden. Dafür einen Rechtsklick auf die gewünschte Beförderung ausführen und den gewünschten Menüpunkt auswählen:

neu	
bearbeiten	
beantragen	
ablehnen	
verleihen	
Antrag drucken	
Dekret drucken	
löschen	
Log	×
Schnellerfassung	•

ACHTUNG: Sollte der Person die Ehrung nicht gewährt werden, muss diese auf den Status "abgelehnt" geändert werden, da sie sonst in den Folgejahren nicht mehr vorgeschlagen wird!

- "neu": ermöglicht das Erfassen einer neuen Ehrung (siehe Punkt 4.9.11.1), die auch mit dem erzeugten Vorschlag im Ehrungsmodul verknüpft ist.
- "bearbeiten": ermöglicht das Bearbeiten der ausgewählten Ehrung (siehe Punkt 4.9.11.1).
- "beantragen": beantragt die ausgewählte Ehrung => dadurch scheint die Person im nächsten Tab "Dekretdruck" auf, in dem die Ehrung durch einen Verantwortlichen mit der entsprechenden Berechtigung verliehen werden kann.
- "ablehnen": lehnt die ausgewählte Ehrung ab. Dafür ist eine Begründung anzugeben:



 "verleihen": setzt den Status für die ausgewählte Ehrung auf verliehen. Signalisiert, dass die Ehrung tatsächlich verliehen wurde. Dies ist nur für Personen mit der entsprechenden Berechtigung möglich.

**HINWEIS:** Bezirksinterne Ehrungen muss jeder Bezirk selbst auf "verliehen" setzen.

**HINWEIS 2:** Ehrungen laut Vorschrift für die Verleihung von Auszeichnungen laut ÖRK<sup>3</sup> darf nur der LV Tirol verleihen!

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> <u>https://www.roteskreuz.at/fileadmin/user\_upload/PDF/Was\_wir\_tun/20120531\_Vorschrift\_fuer\_die\_Verleihung\_von\_Auszeichnungen\_des\_OERK.pdf</u> Handbuch Basisfunktionalitäten Version 2020-12 **|PERSONIS** 

HINWEIS 3: Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung oder Ablehnung von bereits verliehenen Ehrungen ist nur durch den LV Tirol möglich!

- **Antrag drucken":** druckt den Antrag auf Ehrung, um diesen den entsprechenden Gremien zur Prüfung/Genehmigung vorlegen zu können.
- 🛨 "Dekret drucken": druckt das Ehrungsdekret (sofern die Berechtigung dafür gegeben ist). Dieser Punkt ist ausgegraut, falls keine Dekretvorlage hinterlegt ist.
- "löschen": löscht den ausgewählten Vorschlag (siehe Punkt 4.9.11.2).
- "Log": zeigt den Log der ausgewählten Ehrung bzw. aller Ehrungen (siehe Punkt 3.1).
- **Schnellerfassung:"** wie in Punkt 4.9.11.3 beschrieben.

#### Ehrungen verleihen (Tab "Anträge und Dekrete") 8.3.

P Ehrungen				- 4	. ×
RD Schrottplatz   19.11.2019   Ve	rleihung am 19.11.2019 (Tolera	anz Ausfahrten: 30, Toleranz Dienstjahre: 3 Monate)   Super	м		
Vorschläge Details Anträge und Dekrete					
Mitarbeiter	PersNr	Ehrung	Status		
Super Man	24062	Dienstjahresabzeichen in Bronze	beantragt		
alle auswählen Anträge drucken	Dekrete drucken Ehrungen verleihen	]			
				5	Schließen

- Hier werden nur Personen aufgelistet, deren Ehrungsvorschlag beantragt/genehmigt wurde.
- 🛨 🛛 Die gewünschten Personen auswählen. Der Button "alle auswählen" wählt alle Personen in der Liste aus.
- 🛨 Button "Anträge drucken" druckt die Anträge für die vorgeschlagenen Ehrungen aller ausgewählten Personen
- 🛨 Button "Dekrete drucken" druckt die Dekrete für die vorgeschlagenen Ehrungen (sofern hinterlegt bzw. die Berechtigung zum Dekretdruck eingerichtet ist)
- 🛨 Button "Ehrungen verliehen" setzt den Status bei allen ausgewählten Personen auf "verliehen"

# 9. Firmen und Einzelpersonen

Der Menüpunkt "Module → Firmen und Einzelpersonen" öffnet das Modul zur Pflege von Firmen und Privatpersonen (die keine Mitarbeiter sind).

Firma / Remon	Adresse ^	Personen / Kontakte in Firma					
P Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck N	Kontakt			Advesse		
P Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck N	Test Verbiebsleitet			ALIT 600	Thurs	
P Mustermann Max	AUT					-	
P Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck N	C.				_	-
P Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck N	Ereichbaketen		(i) firms	O Kertakt		
P Mustermann Max	AUT 6330 Kufstein Ma			(5 1114			
Mustermann Max	AUT	Beautite an	Name Officer	Freichbedert		D . A	11
Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck N	Bezerrung	Nationer/Paresse	Crecroaver			÷.
Mustermann Max	AUT 0000 Musterstad	or releton betreb	143 (317) 173430703			-11-1	ч
Mustermann Max	AUT						
Mustermann Max	AUT 6511 Zams Haup						
Mustermann Max	AUT 6020 Innsbruck V	Contraction of the local distance	-			_	_
Mustermann Max	AUT	Gerät hinzufügen Annah	en :	Löschen	Neu	Bearbe	eten
A Real and A Real and The second seco	AL IT COOD LAAD AL AL						
Kontakte/Personen bei Fimentreffer anzeigen							
nustermann m	Suchen				1	Sel	the la

- Unten den gewünschten Suchbegriff eingeben und anschließen den Button "Suchen" klicken.
- Die Checkbox "Kontakte/Personen bei Firmentreffer anzeigen" sucht nur nach Kontakten/Personen, die einer Firma zugeordnet sind.
- Es werden sowohl Privatpersonen ("P" in der linken Spalte), Kontakte ("K" in der linken Spalte), als auch Firmen ("F" in der linken Spalte) gesucht und angezeigt.
- Bei Firmen werden in der Spalte rechts oben deren zugeordnete Kontakte bzw. Personen (Mitarbeiter) angezeigt. Bei Privatpersonen bleibt diese Anzeige leer
- Auf der rechten Seite werden die Kontaktdaten der ausgewählten Person/Firma angezeigt.
- Wird bei einer Firma unterhalb der zugeordneten Kontakte der Punkt "Kontakt" ausgewählt, werden stattdessen die Kontaktdaten des ausgewählten Kontakts angezeigt.
- Wird bei der Firma unterhalb der zugeordneten Kontakte der Punkt "Firma" ausgewählt, werden wieder die Kontaktdaten der ausgewählten Firma angezeigt.
- Die Erreichbarkeiten werden rechts unten angezeigt, analog Punkt 4.5.

## 9.1. Einzelpersonen

### 9.1.1. Einzelpersonen erfassen

In der linken Auflistung/grauen Feld einen Rechtsklick durchführen → "neue Einzelperson":



- Die Personendaten eingeben (rosa hinterlegte Felder sind Pflichtfelder) und auf den Button "Suchen" klicken (analog 4.7).
- Zusätzlich zu Punkt 4.7 müssen hier auch das Land (durch Klick ins Feld) sowie das Geschlecht (rechts oben) angegeben werden, damit der Button "Suchen" aktiv wird.
- Der weitere Vorgang ist analog jenem in Punkt 4.7: es werden wieder die 3 Fälle unterschieden (Person existiert vollständig im System / ähnliche Person gefunden / Person existiert nicht im System).

ACHTUNG: Falls eine Person vollständig im System existiert, bitte **NICHT** neu anlegen! Falls eine ähnliche Person im System existiert, die Daten abgleichen und bei Übereinstimmung **NICHT** neu anlegen!

99

Falls eine bereits bestehende Person ein weiteres Mal angelegt wurde, bitte ein E-Mail an den IKT Servicedesk (<u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u>) schreiben mit dem vollständigen Namen + Geburtsdatum (siehe Punkt 4.7.1).

Angenommen, die Person existiert noch nicht, wird abgefragt, ob man diese neu anlegen möchte. Dies mit "JA" bestätigen und es öffnet sich die Karteikarte der Privatperson. In dieser können die gewünschten weiteren Daten erfasst werden.

### 9.1.2. Karteikarte einer Einzelperson 9.1.2.1. Tab "Adressen"

Allgemeiner Eintrag (Person oder Firma)	
Log	
Familienname:	Vomame:
Carlos	Kater
Adresse Erreichbarkeiten Seminare Adressgruppen Admin	entsperren
Geschlecht: Anrede: Geburtsdatum	Brieffloskel höflich:
männlich v Herr 01.01.1900	Sehr geehrter
Titel vorangestellt: Titel nachgestellt:	Brieffloskel:
~ ~	Lieber
	Sozialversicherung
Arbeitgeber / Firma:	VersNummer Sozialversicherung:
	× ~
Firmenadresse	Privatadresse
Land PLZ Ort	Land PLZ Ort
	AUT Innsbruck
Straße HNr. Stock/	/Top Straße HNr. Stock/Top
· · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Schließen Speichem

- Der Aufbau ähnelt jenem in der Karteikarte eines Mitarbeiters. Daher wird dieser Tab nicht weiter beschrieben und auf die Punkte 4.9.1 und 4.9.2 verwiesen.
- Der Button "entsperren" / "sperren" ermöglicht die Bearbeitung von Familienname / Vorname bzw. sperrt diese für eine Bearbeitung.

# 9.1.2.2. Tab "Erreichbarkeiten"

Allgemeiner Eintrag (Person oder Firma)			
Log			
Familienname:	Vomame:		
Carlos	Kater		
Adresse Erreichbarkeiten Seminare Adressgruppe	n Admin		entsperren
Erreichbarkeiten			
Bezeichnung	Nummer/Adresse	Erreichbarkeit	B A E
Handy privat	+43 (699) 123456789		
Gerät hinzufügen Anufen SMS		Löschen	Neu Beateten

Hier können die Erreichbarkeiten einer Person erfasst werden, analog Punkt 4.5.

## 9.1.2.3. Tab "Seminare"

Allgemeiner Eintrag (Person oder Firma)						
Log						
Familienname:		Vomame:				
Carlos		Kater				
Adresse Erreichbarkeiten Seminare Adressgruppen	Admin					entsperren
Bezeichnung	Veranstaltungsort		Beginn	Status	1	
EH Grundkurs (16h) ZD-Ausbildung	LV Tirol, Steir	nbocka	01.07.2019	beendet		
						12
	Dekret dru	cken (klassis	ch) De	kret drucken (Word)	Schließen	Speichem

- Listet die besuchten Seminare der Person auf.
- Button "Dekret drucken (klassisch)": öffnet das beim Seminar hinterlegte Dekret und zeigt es als Bericht an, sofern eines hinterlegt ist.
- Button "Dekret drucken (Word)": öffnet für Serienbriefe hinterlegte Word-Vorlagen mit Zugehörigkeit "Seminarverwaltung", aus denen man die gewünschte Vorlage zum Drucken auswählen kann (siehe Punkte 4.12.1 und 4.12.1.5).
- Button "Speichern" speichert die Änderungen, Button "Schließen" schließt die Karteikarte.

## 9.1.2.4. Tab "Adressgruppen"

Sehr ähnlich der Mitarbeiterkarteikarte. Siehe Punkt 4.9.4.3)

# 9.1.2.5. Tab "Zugriffe"

0.0				
.og				
milienname:			Vomame:	
lustermann			Max	
dresse Erreichbarkei Zugriffe auf Daten dies	iten Seminare Adressgrup es Mtarbeiters:	pen Zugriffe Admin	Kateikarte	entsperren
Benutzer	Zeit	Bereich		
AgreiterMa	30 07 2020 10-19	ATR-Karte	karte-tab7uoriffe	
atenexporte mit Dater Benutzer	n dieses Mtarbeiters: Zeit	Export	Verwendungszweck	
ugriffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittsyst	eme:		
ugriffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittsyst	eme:		
ügnffe auf Daten dies	es Mtarbeters durch Drittsyst	eme:		
ùgrffe auf Daten dies	es Mtarbeiters durch Drittayst	eme :		
lugtffe auf Daten des	es Mtarbeiters durch Drittayat	eme:		

Wie Punkt 4.9.19. (Mitarbeiter Karteikarte).

### 9.1.2.6. Tab "Admin"

Der Tab "Admin" ist nur für die PERSONIS Administratoren der IKT-Abteilung im LV Tirol relevant.

## 9.1.2.7. Tab "Karteikarte"

Der Tab "Karteikarte" zeigt Hinweise zum Datenschutz an.

### 9.1.3. Einzelpersonen bearbeiten

- $\bullet$  Die gewünschte Person suchen  $\rightarrow$  Rechtsklick  $\rightarrow$  "bearbeiten"
- Es öffnet sich die Karteikarte, in der die gewünschten Änderungen durchgeführt werden können (siehe Punkt 9.1.2).

### 9.1.4. Einzelpersonen löschen

- 🛨 Die gewünschte Person suchen ightarrow Rechtsklick ightarrow "löschen"
- Sollte die Person bereits an einem Seminar teilgenommen haben, kann sie auf diesem Weg nicht mehr gelöscht werden (es erscheint eine entsprechende Warnung). In diesem Fall bitte an den IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.

# 9.2. Firmen

## 9.2.1. Firmen erfassen

🛨 🛽 In der linken Auflistung/grauen Feld einen Rechtsklick durchführen 🔿 "neue Firma":

bearbeiten
neue Firma
neue Einzelperson
neue Person in Firma
löschen

- Die Firmenbezeichnung samt Adresse und Land eingeben. Rosa hinterlegte Felder sind wiederum Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, damit der Button "Suchen" aktiv wird.
- Auf den Button "Suchen" klicken.
- Der weitere Vorgang ist analog jenem in Punkt 4.7: es werden wieder die 3 Fälle unterschieden (Firma existiert vollständig im System / ähnliche Firma gefunden / Firma existiert nicht im System).

ACHTUNG: Falls eine Firma vollständig im System existiert, bitte NICHT neu anlegen! Falls eine Firma Person im System existiert, die Daten abgleichen und bei Übereinstimmung NICHT neu anlegen!

- ➡ Falls eine bereits bestehende Firma ein weiteres Mal angelegt wurde, bitte ein E-Mail an den IKT Servicedesk (<u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u>) schreiben mit dem vollständigen Firmennamen und Adressdaten (siehe Punkt 4.7.1).
- Angenommen, die Firma existiert noch nicht, wird abgefragt, ob man diese neu anlegen möchte. Dies mit "JA" bestätigen und es öffnet sich die Karteikarte der Privatperson. In dieser können die gewünschten weiteren Daten erfasst werden.

103

## 9.2.1.1. Karteikarte einer Firma

P Firma bearbeiten		×
Firmenbezeichnung:		
Dagobert Duck GmbH		
Zusatzbezeichnung:		
Wir haben Geld wie Heu	 	
Kurzbezeichnung:		
DD GmbH	 	
Adresse Erreichbarkeiten		
Firmenadresse		
Land PLZ Ort		
Am Boßsprung + 42		
, un rossprang		
		_
	Speiche	m

- **"Firmenbezeichnung":** Entspricht dem "Nachnamen" einer Person. Hier kann der Firmenname hinterlegt werden.
- "Zusatzbezeichnung": Entspricht dem "Vornamen" einer Person. Hier kann der Firma eine zusätzliche Bezeichnung zugeordnet werden.
- **• "Kurzbezeichnung":** Hier kann eine Kurzbezeichnung der Firma hinterlegt werden.
- 🛨 Tab "Adresse": Wie Punkt 4.9.1
- **Tab "Erreichbarkeiten":** Wie Punkt 4.5
- 🛨 Button "Speichern" speichert die Änderungen.

### 9.2.2. Firmen bearbeiten

- 🛨 Die gewünschte Firma suchen ightarrow Rechtsklick ightarrow "bearbeiten"
- Es öffnet sich die Karteikarte, in der die gewünschten Änderungen durchgeführt werden können (siehe Punkt 9.2.1.1).

### 9.2.3. Firmen löschen

- 🛨 Die gewünschte Firma suchen → Rechtsklick → "löschen"
- Sollten der Firma bereits Kontakte/Personen zugeordnet worden sein, kann sie auf diesem Weg nicht mehr gelöscht werden (es erscheint eine entsprechende Warnung). In diesem Fall bitte an den IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.



# 9.3. Kontakte/Personen einer Firma

## 9.3.1. Kontakt erfassen

 Rechts oben im Fenster "Personen / Kontakte in Firma" einen Rechtsklick durchführen → "neuer Kontakt in Firma":

Personen / Kontak	te in Fima
Kontakt	
Carlos Kater	
Ganos Rator	bearbeiten
	neue Person in Firma
	neuer Kontakt in Firma
	löschen

Es öffnet sich direkt eine Art Karteikarte für den Kontakt, in der die Kontaktdaten erfasst werden können (siehe Punkt 9.3.1.1).

uck     Dnoald       dresse     Eneichbarketen     Adressguppen     ertspe       Geschlecht:     Anvede:     Bieffloskel hoflich:     Sehr geehrter       Tiel vorangestellt:     Tiel nachgestellt:     Ereichbarketen anlegen     Tielon Batrieb:       Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Bearabe:     [D51299111333-12]       Firma:     Fax Bearabe:     [D51299111333-12]       Handy Betrieb:     [D67745533939]     E-Mail Betrieb:       Jung     42     42     forall duck@entenhausen.com	ilienname:	Vomame:
dresse     Eneichbarketen     Adressgruppen     entspe       Geschlecht:     Avrede:     Brieffloskel hoflich:       männlich     Herr     Sehr geehrter       Titel vorangestelt:     Teel nachgestelt:     Eneichbarketen anlegen       Titel vorangestelt:     Teel nachgestelt:     Eneichbarketen anlegen       Firma:     Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Bezieb:       Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Dis 2999111333-12       Firmenadresse     Hardy Bezieb:       Land     PLZ     Oris       AUTI     6020     Innsbruck       Stasfis     HNr. Stock/Top       Am Roßsprung     42	ıck	Dnoald
Geschlecht:     Arrede:     Brieffloskel hoffich:       männlich     Herr     Sehr geehrter       Tiel vorangestelt:     Tel nachgestelt:     Erreichbarketten anlegen       Firma:     Ostopotent Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Betrieb:       Primeadresse     Distance     Distance       Land     PL2     Oris       AUT     6020     Innsbruck       Straffe     HNr. Stock/Top       Am Roßsprung     42	resse Erreichbarkeiten Adressgruppen	entsperren
männlich     Herr     Sehr geehrter       Titel vorangestellt:     Titel nachgestellt:     Erreichbarketten anlegen       Telefon Betrieb:     0512999111333       Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Betrieb:       Pimenadresse     0512999111333-12       Land     PLZ       AUT     6020       Innsbruck     •       Straße     HNr.       Am Roßsprung     42	Geschlecht: Anrede:	Brieffloskel höflich:
Titel vorangestell:       Teel nachgestellt:         Firma:       Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu         Pagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu       Fax Betrieb:         Iand       PLZ         AUT       6020         Innsbruck       -         Straße       HNr. Stock/Top         Am Roßsprung       42	männlich v Herr	Sehr geehrter
Firma:     Up (2999111333)       Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Betrieb:       Disconsistent of the second	Titel vorangestellt: Titel nachgestellt:	Eneichbarkeiten anlegen Telefon Betrieb: Inci annon 11 1323
Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu     Fax Betrieb:       Firmenadresse     0512999111333-12       Land     PLZ     Dit       AUT     6020     Innsbruck       Straße     HNr.     Stock/Top       Am Roßsprung     42     donald.duck@entenhausen.com	Firma:	0512333111333
Finenadresse     Ud 1239311133512       Land     PLZ     Other state in the state	Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu	Fax Betrieb: 0610000111222.10
Land     PLZ     Ott       AUT     6020     Innsbruck       Straße     HNr.     Stock/Top       Am Roßsprung     42     EMail Betrieb:	Fimenadresse	0512999111555-12
AUT     6020     Innsbruck     •       Straße     HNr.     Stock/Top       Am Roßsprung     42   EMail Betrieb: donald.duck@entenhausen.com	Land PLZ On	Handy Betrieb:
Straße     HNr.     Stock/Top       Am Roßsprung     42   E-Mail Betrieb: donald.duck@entenhausen.com	AUT 6020 Innsbruck	· 067745533939
Am Roßsprung • 42 donald.duck@entenhausen.com	Straße HNr. Sto	ock/Top E-Mail Betrieb:
	Am Roßsprung - 42	donald.duck@entenhausen.com

## 9.3.1.1. Karteikarte eines Kontakts

- Die Kontaktdaten auf der rechten Seite scheinen nur bei einer Neuanlage auf. Beim Speichern dieser werden sie als normale Erreichbarkeiten gespeichert und später im Tab "Erreichbarkeiten" angezeigt.
- Der Button "entsperren" / "sperren" ermöglicht die Bearbeitung von Familienname / Vorname bzw. sperrt diese für eine Bearbeitung.
- Tab "Erreichbarkeiten": wie Punkt 9.1.2.2. Siehe auch Punkt 4.5.
- Tab "Adressgruppen": Wie Punkt 9.1.2.1.
- 🛨 Tab "Zugriffe": Wie Punkt 4.9.19. (Mitarbeiter Karteikarte).
- Tab "Karteikarte": Wie Punkt 9.1.2.7.

## 9.3.2. Kontakt bearbeiten

Den gewünschten Kontakt rechts oben auswählen → Rechtsklick → "bearbeiten": Personen / Kontakte in Firma

Kontakt	
Carlos Kater	
Duck Donald	bearbeiten neue Person in Firma neuer Kontakt in Firma löschen

- Es öffnet sich die Karteikarte des Kontakts, in der die gewünschten Änderungen durchgeführt werden können (siehe Punkt 9.3.1.1).
- Erreichbarkeiten müssen nun im Tab "Erreichbarkeiten" geändert werden:

flenname:	Vomar	ne:	
ick	Don	ald	
resse Erreichbarkeiten Adressgruppen			entsperren
Geschlecht: Anrede:		Brieffloskel höflich:	
männlich v Herr		Sehr geehrter	
Titel vorangestellt: Titel nachgestellt:			
Firma.			
Dagobert Duck GmbH Wir haben Geld wie Heu			
Fimenadresse			
Land PLZ Ort			
AUT 6020 Innsbruck	•		
Straße H	Nr. Stock/Top		
Am Rollssprung • 4	۷		
			Alberton Countries

## 9.3.3. Kontakt löschen

🛨 Den gewünschten Kontakt rechts oben auswählen → Rechtsklick → "löschen"

Personen / Kontakte	in Filma
Kontakt	
Carlos Kater	
Duck Donald	harpaitan
	bearbeiten
	neue Person in Firma
	neuer Kontakt in Firma
	lässhan
	loschen

 Sollten dem Kontakt bereits Adressgruppen zugeordnet werden sein, kann sie auf diesem Weg nicht mehr gelöscht werden (es erscheint eine entsprechende Warnung). In diesem Fall bitte an den IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.

## 9.3.4. Person in Firma erfassen

 Rechts oben im Fenster "Personen / Kontakte in Firma" einen Rechtsklick durchführen → "neue Person in Firma":



🛨 Weiteres Vorgehen wie in Punkt 9.1.1 beschrieben.

## 9.3.5. Person in Firma bearbeiten

Die gewünschte Person rechts oben auswählen → Rechtsklick → "bearbeiten": Personen / Kontakte in Finna

Kontakt	
Carlos Kater	
Duck Donald	bearbeiten
	neue Person in Firma neuer Kontakt in Firma
	löschen

Es öffnet sich die Karteikarte der Privatperson, in der die gewünschten Änderungen durchgeführt werden können (siehe Punkt 9.1.2).

### 9.3.6. Person in Firma löschen

Die gewünschte Person rechts oben auswählen → Rechtsklick → "löschen" Personen / Kontakte in Filma



Sollte die Person bereits an einem Seminar teilgenommen haben, kann sie auf diesem Weg nicht mehr gelöscht werden (es erscheint eine entsprechende Warnung). In diesem Fall bitte an den IKT-Servicedesk (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) wenden.



# 10. Gliederungsmodul

Der Menüpunkt "Module → Gliederung" öffnet das Modul zur Pflege von Funktionen im Bezirks/Landesrettungskommando:

P Gliederungen				
Bezirksstelle:	Glederung:			
Landesverband Tirol ~	Landesrettungskommando 🗸			
Funktion	Mtarbeter		^	
LRKdt Stv				8
LRKdt Stv				
LRKdo ChSt				
LRKdo S1				
LRKdo S1 Stv				
LRKdo S2			100	
LRKdo S3				
LRKdo S3 Stv				
LRKdo S4				
LRKdo S4 Stv			14	
Neuen Glederungseintrag enteilen Funktion: Bez/RKdo ChdSt Suchen:	Funktion mit erfassen     LS-Tirol-Funktion bei Person aktualisieren     neuen Eintrag erfassen	]		
drucken	schließen	]		

- Dieses Modul durch den Verantwortlichen im LRKDO/BRKDO bedient und gepflegt.
- Die genaue Funktionalität wird in der Anleitung "PERSONIS taktische Datenpflege" im Detail beschrieben und ist für das Basiswissen nicht weiter relevant.
- Nachfolgend gibt es daher nur eine grobe Beschreibung:
  - Oben links "Bezirksstelle": hier kann die gewünschte Bezirksstelle ausgewählt werden, für die die Gliederung angezeigt- und verwaltet werden soll.
  - Oben "Gliederung": für den Landesverband muss hier auf "Landesrettungskommando" umgestellt werden, ansonsten "Bezirksrettungskommando" auswählen.
  - In der Mitte findet sich die Liste mit den Funktionen und den zugeordneten Personen.
  - Im unteren Bereich können weitere Personen in die Gliederung aufgenommen werden. Dafür kann unten im Feld "Suchen" nach der Person gesucht werden.
  - Auswahlbox "Funktion": hier muss die gewünschte Funktion der Person ausgewählt werden.
  - Checkbox "Funktion mit erfassen" erfasst die hier ausgewählte Funktion zusätzlich bei der ausgewählten Person in der Karteikarte im Tab "Funktionen" (siehe Punkt 4.9.9).
  - Checkbox "LS-Tirol-Funktion bei Person aktualisieren" erfasst die hier ausgewählte Funktion als LS-Tirol Funktion bei der ausgewählten Person in der Karteikarte im Tab "Persönliche Daten" rechts unten (siehe Punkt 4.9.2).
  - Button "neuen Eintrag erfassen" fügt die Person mit der ausgewählten Funktion in die Gliederung ein.
  - Button "**drucken"** druckt eine Übersicht über alle Personen in der Gliederung und gibt eine Übersicht über deren Erreichbarkeiten.
  - Ein Rechtsklick auf eine gewünschte Person in der Gliederung ermöglicht es, diese aus der Gliederung zu löschen. HINWEIS: Die Funktion in der Karteikarte muss anschließend manuell aktualisiert/beendet werden, dies geschieht nicht automatisch!
# 11. Impfmodul

Der Menüpunkt "Module → Impfungen" öffnet das Impfmodul. Dieses bietet eine Gesamtübersicht über den Impfstatus der Mitarbeiter (angezeigt werden alle Personen, auf die man Zugriff hat) und ermöglicht es, sie zu benachrichtigen bzw. ihren Impfstatus zu verwalten:

P Impfmod	Impfmodul Personis.NET [DB: PERSONIS-TEST] - C X							
Schließen	Personen benachrichten	Formulare / Auswertungen	Stammdaten verwalten					
Suche nach Impfung aus Hepatitis B	Person / Personalnummer: wählen:	Suchen	Legende Farben Impfstatus Grundimmunisierung nicht abgeschlossen Grundimmunisierung ebgeschlossen - Impfschutz aufrecht Impfstatus konnte nicht bestimmt werden Tterbestimmung / Auffrischung notwendig und Impfstoff bereits bestellt					
Modus ausw Standard	vählen:	~						

**HINWEIS**: Standardmäßig werden aus Datenschutzgründen keine Daten mehr vorab geladen.

Nach erfolgreicher Suche wird jeder Zugriff / jede Auswahl einer Person in der Liste (links) aus Datenschutzgründen protokolliert (abweichend zur Mitarbeiterverwaltung).

### 11.1. Impfdaten suchen

- Die gewünschte Person als Suchbegriff eingeben.
- Die gewünschte Impfung auswählen.
- Auf den Button "Suchen" klicken.

PERSN Name	Impfung	AK	Letzte	Nächste	Nächste	Anmerkungen	Stat	Art	Impfdatum
	The second se		KO	KO	AF			Teāmpfung	01.09.2017
4062 Super Man	Hepatitis B			01.09				Teilimpfung	01.02.2017
								Teilimpfung	01.01.2017
uche nach Person / Personal	ummer:			Leger	nde Farbe Simmunisie	n Impfstatus rung nicht abgeschlo	ossen		Titerbestimmung / Auffrischung notwo
iuche nach Person / Personal <mark>super man</mark>	nummer:	Suc	hen	Leger Grund Grund	nde Farbe Simmunisie Jimmunisie	n Impfstatus rung nicht abgeschle rung abgeschlossen	ossen - Impfschutz a	aufrecht	Titerbestimmung / Auffrischung notwo
iuche nach Person / Personali s <mark>uper man</mark> mpfung auswählen:	iummer::	Suc	hen	Leger Grund Grund Titeb	nde Farbe Immunisie Immunisia	n Impfstatus rung nicht abgeschle rung abgeschlossen g / Auffrischung notv	ossen - Impfschutz a vendig und Im	sufrecht	Titerbestimmung / Auffrischung notwe Impfstatus konnte nicht bestimmt wer
uche nach Person / Personal s <mark>uper man</mark> npfung auswählen: Hepatitis B	iummer:	] Suc	hen	Leger Grund Grund Titerb	nde Farbe Immunisie Immunisie estimmun	n Impfstatus rung nicht abgeschle rung abgeschlossen g / Auffrischung notv	ossen - Impfschutz d vendig und Im	sufrecht pfstoff bereits bestellt	Titerbestimmung / Auffrischung notwe Impfstatus konnte nicht bestimmt were
Suche nach Person / Personal <mark>Super man</mark> mpfung auswählen: Hepattis B Vodus auswählen:	ummer:	] <u>Suc</u>	hen	Leger Grund Grund Titerb	nde Farbe Immunisie Immunisie estimmun	n Impfstatus rung nicht abgeschle rung abgeschlossen g / Auffrischung notv	issen Impfschutz vendig und Im	sufrecit. pfstoff bereits bestellt	Titerbestimmung / Auffrischung notwe Impfstatus konnte nicht bestimmt wer

In der linken Spalte werden die ermittelten Personen für die ausgewählte Impfung angezeigt. Die Anzeige ähnelt jener in der Mitarbeiter-Karteikarte (siehe Punkt 4.9.8).

Die linke Spalte gibt Aufschluss über die zur Impfung und Person erfassten Daten

- 🛨 Datum Blutabnahme
- Antikörper
- Datum letzte Kontrolle
- Datum nächste Titerbestimmung (Kontrolle)
- 🛨 Datum nächste Auffrischungsimpfung (sofern durch die Impfstammdaten vorgegeben)
- Anmerkungen und Impfstatus

In der rechten Spalte werden die Impfdaten der links ausgewählten Impfung und Person angezeigt. Mittels Rechtsklick können auch hier Impfungen (Rechtsklick linke Spalte) bzw. Impfdaten (Rechtsklick rechte Spalte) verwaltet werden (analog Karteikarte, siehe Punkt 4.9.8.3).

### 11.2. Ermittlung Impfstatus

PERSONIS berechnet den Impfstatus wie folgt (für jede erfasste Impfung einer Person): **Erster Durchlauf:** 

- Person kontrolliert Impfstatus eigenverantwortlich => Status grün, fertig; sonst weiter zum nächsten Punkt.
- Anzahl notwendige Teilimpfungen f
  ür eine Grundimmunisierung laut Impfstammdaten erf
  üllt: nein => Status rot, weiter zum zweiten Durchlauf; sonst weiter zum n
  ächsten Punkt.
- Fristen zur nächsten vorgegebenen Auffrischung / Titerbestimmung hinterlegt: nein => Status grün, fertig; sonst weiter zum nächsten Punkt.
- Ist ein Datum der letzten Kontrolle vorhanden, wird dieses für die nachfolgende Berechnung zu Rate gezogen. Ansonsten wird das Datum der letzten erfassten Impfung für die Berechnung verwendet.
- Auf das oben genannte Datum werden die hinterlegten Monate bis zur nächsten Auffrischung / Titerbestimmung hinzugerechnet abzüglich 3 Monaten
   Vorwarnschwelle. Je nach Impfung wird auch das Alter als Kriterium herangezogen, da ältere Personen je nach Impfung früher zur Auffrischung / Titerbestimmung müssen.

**Beispiel Hepatitis B:** 

- letzte Teilimpfung war am 01.04.2003
- o nächste Titerbestimmung in 120 Monaten
- Berechne 01.04.2003 (in Monaten) + 120 Monate 3 Monate (Vorwarnung)
- Ergebnis: nächste Titerbestimmung wäre am 01.01.2013 fällig => Status orange, "Titerbestimmung notwendig", weiter zum zweiten Durchlauf
- Alles OK => Status grün; fertig
- Fehler beim Berechnen des Impfstatus => Status violett, weiter zum zweiten Durchlauf.

#### Zweiter Durchlauf:

Es besteht die Möglichkeit, dass "verwandte" Impfungen erfasst wurden. Betrachtet man beide separat (wie im ersten Durchlauf), könnte laut Berechnung bei beiden der Impfstatus nicht passen, obwohl laut Vorgaben die notwendigen Auffrischungen/Titerbestimmungen erfüllt wurden.

Daher werden alle Personen mit rotem, violettem oder orangem Status ein weiteres Mal durchlaufen und mit einer "verwandten" Impfung abgeglichen und die oben genannten Prüfschritte anhand dieser ein weiteres Mal durchgeführt.

Dies ist derzeit nur für Heptatitis B und Hepatitis A/B (Twinrix) so eingerichtet.

#### **Beispiel:**

- 3 Grundimmunisierungen wurden zu Schulzeiten als reine Hepatitis B Impfung durchgeführt und als solche erfasst.
- Die Auffrischung wurde mit dem Twinrix Impfstoff durchgeführt und als solche erfasst.

Ergebnis nach alter Prüflogik:

- 🛨 Hepatitis B: Titerbestimmung notwendig
- 🛨 Hepatitis A/B: Grundimmunisierung unvollständig

Ergebnis nach <u>neuer</u> Prüflogik:

- 🛨 Hepatitis B: Impfschutz aufrecht (Auffrischung wurde über Hepatitis A/B ermittelt)
- Hep. A/B: Impfschutz aufrecht (Grundimmunisierungen wurden über Hep. B ermittelt)

Im Fall, dass der Impfstatus über den zweiten Durchlauf ermittelt wurde, wird dies mit "über Impfung ,XY' ermittelt" angezeigt, wenn man mit der Maus über das gefärbte Kästchen (Karteikarte oder Impfmodul) fährt.

## 11.3. Impfungen pflegen

Einen Rechtsklick in der linken Spalte auf die gewünschte Person durchführen:

Henatitis B
Bearbeiten
Löschen
Log
Karteikarte

- **Bearbeiten":** Ermöglicht die Bearbeitung der gewählten Impfung wie in Punkt 4.9.8.4. beschrieben.
- "Löschen": Löscht die ausgewählte Impfung samt allen Impfdaten wie in Punkt 4.9.8.5. beschrieben.
- "Log": Öffnet das Log zur ausgewählten Impfung und Person, wie in Punkt 3.1. beschrieben.
- **• "Karteikarte":** Öffnet die Karteikarte der ausgewählten Person.

HINWEIS: Diese Funktion steht im kompakten Modus nicht zur Verfügung!

111

## 11.4. Impfdaten pflegen

Einen Rechtsklick in der rechten Spalte auf das gewünschte Impfdatum durchführen:

01	09 2017
Neu	
Bearb	eiten
Lösch	ien
Log	•

- "Neu": Ermöglicht das Erfassen eines neuen Impfdatums wie in Punkt 4.9.8.6. beschrieben.
- **Bearbeiten":** Ermöglicht die Bearbeitung des ausgewählten Impfdatums wie in Punkt 4.9.8.7. beschrieben.
- "Löschen": Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Impfdatums wie in Punkt 4.9.8.8. beschrieben.
- "Log": Öffnet das Log zur ausgewählten Impfung und Person, wie in Punkt 3.1. beschrieben.

## 11.5. Stammdatenpflege

Bei AUVA Formularen zur Titerbestimmung ist es notwendig, diverse Stammdaten zu hinterlegen (Betriebsnummer, Abgabeort, Ansprechpartner, etc...). Diese Stammdaten können auch bei Word-Serienbriefen im Impfmodul verwendet werden.

Die Stammdaten sollten beim ersten Start des Impfmoduls hinterlegt werden. Dazu im Menü oben auf **Stammdaten verwalten** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Dienststelle links oben ausgewählt werden muss.

Basierend auf der Auswahl werden die untenstehenden Felder befüllt. Die Textfelder auf der rechten Seite werden direkt aus der Datenbank ausgelesen und sind nicht änderbar. Sollte hier eine Änderung gewünscht werden, bitte über den IKT Servicedesk des Landesverbandes (servicedesk@roteskreuz-tirol.at) anfordern:

Betriebsnummer / Arbeitsstättennummer:	Name der Arbeitsstätte:
	RD GmbH
Kontaktperson:	Adresse Arbeitsstätte:
	Steinbockallee 13
Abgabestelle:	PLZ: Ort:
	6063 Rum
e bier angegebenen Daten werden u.a. für den Dru	ck des ALIVA Formulars für Titerbestimmungen benötigt

Durch Klick auf den Button "Bearbeiten" können die Textfelder auf der linken Seite bearbeitet werden:

Retriehenummer / Arheitestättennummer:	Name der Arheitsstätte
1234567	RD GmbH
Kontaktperson:	Adresse Arbeitsstätte:
Max Mustemann	Steinbockallee 13
Abgabestelle: 2. Stock, Büro Mustermann	PLZ: Ort: 6063 Rum
2. Stock, Buro Mustermann	rum

Durch Klick auf den Button "Speichern" werden die Angaben gespeichert. Später notwendige Änderungen oder Korrekturen sind auf demselben Weg möglich.

Die hier erfassten Daten werden, wie schon erwähnt, u.a. für das Formular der AUVA Titerbestimmung benötigt und verwendet.

## 11.6. Benachrichtigungen an Personen

Über den Menüpunkt **Personen benachrichtigen** ist es möglich, je nach Auswahl, Personen zu benachrichtigen, die im Impfmodul gewisse Kriterien erfüllen:

Dersicht	imprungen				
Schließen	Personen benachrichten Formulare / Auswertungen Stammdat				
PERSNR	Alle Personen ohne aufrechten Impfschutz				
16545	Alle Personen mit ausständiger Titerbestimmung				
	Alle Personen mit ausständiger Auffrischungsimpfung				
	Alle Personen mit unvollständiger Grundimmunisierung				
Ausgewählte Personen					
	Ulada Labian (Ulas site)				

Wird einer dieser Untermenüpunkte ausgewählt, öffnet sich das Fenster zum E-Mail-Versand, über das an alle Personen, die das gewünschte Kriterium erfüllen, Nachrichten und Anhänge analog z.B.: der Seminarverwaltung oder Recherche versandt werden können (siehe nächste Seite):

113

P E-Mail senden		- 0 ×
Dienststelle: Vorlage auswählen:	Empfänger Super Man	Mail-Adresse
Email-Adresse Absender:	Caponinan	mannasiona
Agreiter Martin Andreas [martin.agreiter@roteskreuz-tirol.at]		
Betreff:	_	
	-	
LG,		
Martin		
MARTIN AGREITER Informations- und Kommunikationstechnologie		
ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ, LANDESVERBAND TIROL Steinbockallee 13, 6063 Rum, Österreich J ZVR: 608483625 T: +43 (0) 57144-618   F: +43 (0) 57144-610 E: martin.agreiter@roteskreuz-tirol.at   W: www.roteskreuz-tirol.at	Zusätzliche Mail-Empf	änger (ohne Protokoll):
	(mehrere Adressen mit	Semikolon trennen)
	Mailkopie an Abse	ender schicken
	Anhänge	
	Dateien	
		Neu
an alle senden	[	Abbrechen Senden

In Kombination mit möglichen E-Mail Vorlagen ist es so relativ einfach, Personen zu benachrichtigen, die eine Auffrischung benötigen, deren Grundimmunisierung noch nicht abgeschlossen ist, etc.

## 11.7. Formulare / Auswertungen

Es ist überdies möglich, diverse Formulare oder Auswertungen auszudrucken. Dazu den Menüpunkt **Formulare / Auswertungen** auswählen:

Formulare / Auswertungen		Stammdaten verwalten			
AUVA Titerbestimmung					
	Eigene Formulare (Word-Serienbriefe)				
	Impfdatenblatt				
	Fällige Titerbestimmung	gen / Auffrischungen			

### 11.7.1. AUVA Titerbestimmung

Über diesen Menüpunkt lässt sich ein AUVA-Dokument zur Titerbestimmung für alle in der linken Spalte ausgewählten Personen ausdrucken. Bei Klick auf AUVA Titerbestimmung öffnet sich anschließend ein weiteres Fenster, in dem der Tätigkeitsbereich der Person angegeben werden kann → dieser wird ebenfalls mit dem AUVA-Serienbrief verknüpft (Rettungsdienst ist standardmäßig vorausgewählt):

Tätigkeitsbereich angeben	×
Tätigkeitsbereich der Mitarbeiter angeben:	ОК
	Abbrech
Rettungsdienst	

Anschließend öffnet sich eine Abfrage, in der die Codierung festgelegt werden muss. Falls diese von der nachfolgenden Abbildung abweicht, müsste sie entsprechend angepasst werden; danach mit **OK** bestätigen:



Danach wird das AUVA Formular geöffnet. Die Impfdaten werden automatisch ausgelesen und verknüpft.



Für den Fall, dass eigene Word-Serienbrief-Vorlagen verwendet werden sollen, gibt es die Möglichkeit, über diesen Menüpunkt für das Impfmodul hinterlegte Word-Serienbrief-Vorlagen auszuwählen und zu verwenden (siehe Punkt 4.12.1.5).

### 11.7.3. Impfdatenblatt

Das **Impfdatenblatt** öffnet einen Bericht, der alle Impfungen samt zugehörigen Impfdaten der in der linken Spalte markierten Personen auflistet (analog Button in der MA-Karteikarte, siehe Punkt 4.9.8.2).

So hat man alle Impfungen und Impfdaten der gewünschten Personen übersichtlich und kompakt aufgelistet.

### 11.7.4. Übersicht Impfkontrolle

Der Menüpunkt **Fällige Titerbestimmungen / Auffrischungen** liefert einen Bericht über alle Personen, die

- eine Auffrischung brauchen
- eine Titerbestimmung benötigen
- nicht vollständig grundimmunisiert sind

Hierbei erfolgt die Auswertung unabhängig von den auf der linkten Seite ausgewählten Personen und der links unten ausgewählten Impfung für alle Personen und deren Impfungen, auf die man Zugriff hat. Dies kann auf eine bestimmte Impfung einschränkt- aber auch für alle Impfungen durchgeführt werden:

Auswertung erstellen für			
alle Impfungen	O nachfolgend ausgewählte	Impfung	
	Cholera		Y
			_

Dies kann verwendet werden, um einen kompakten Überblick über unvollständige Daten und/oder notwendige Auffrischungen/Titerbestimmungen etc. für die eigenen Mitarbeiter zu bekommen und entsprechend frühzeitig reagieren zu können.

## 11.8. Kompakte Ansicht

Die Standard-Ansicht zeigt die geimpften Personen inklusive deren Impfstatus nur für die unten ausgewählte Impfung an. Falls eine Person mehrere zusammenhängende Impfungen (z.B.: Grundimmunisierung nur Hepatitis B, Auffrischung via Twinrix) erhalten hat, müsste dafür immer die Impfung umgeschaltet werden, um die zugehörigen Impfdaten einsehen zu können.

Daher wurde ein weiterer Ansichts-Modus ("Kompakt") eingefügt, der es ermöglicht, die Impfdaten "verwandter" Impfungen kompakt auf einmal anzuzeigen.

Links unten kann der Modus im Dropdown Feld geändert werden, anschließend wird eine "virtuelle Impfung" zur Auswahl gestellt:

Linke Seite:

	P Impfmodul Personis.NET [DB: PERSONIS-TEST]						
	Schließen Stammdaten verwalten Auswertungen kompakt						
	PERSNR	Name	Alter				
	24062	Super Man	120				
	Suche nach Person / Personalnummer:						
	super man	Suchen					
	Impfung auswähle	en:					
	Hepatitis ~						
(	Modus auswähler	1.)					
	Kompakt	/	~				
	$\smile$						

#### **Rechte Seite:**

Impfung	Impfdatum	Art	AK	Letzte KO	Nächste KO	Nächste AF	Anmerkungen	Status
Hepatitis A	01.03.2019	Teilimpfung						
Hepatitis A	01.01.2019	Teilimpfung						
Hepatitis B	01.09.2017	Teilimpfung			01.09.2027			
Hepatitis B	01.02.2017	Teilimpfung			01.09.2027			
Hepatitis B	01.01.2017	Teilimpfung			01.09.2027			
n Impfstatus	Impfstatus							
erung nicht abg	eschlossen	Tit	erbestimmung / A	uffrischung no	twendig	HINWEIS: im komp	pakten Modus können keine Impfungen oder Impfdaten bearbeitet v	verden.

HINWEIS: Im Kompakt-Modus ist eine Bearbeitung von Impfung und Impfdaten aus technischen Gründen nicht möglich! Dafür bitte in die Karteikarte des jeweiligen Mitarbeitersoder in den Standard-Modus zurück wechseln.

HINWEIS 2: Ebenso ist eine Benachrichtigung der aufgelisteten Personen im kompakten Modus aus technischen Gründen nicht möglich – dafür muss wiederum in den Standard-Modus gewechselt werden.

**HINWEIS 3:** Die kompakte Ansicht ist derzeit nur für Heptatitis (A, B und A/B [Twinrix]) eingerichtet und der "virtuellen Impfung" Hepatitis zugeordnet.

### 11.8.1. Stammdatenpflege (Kompaktansicht)

Funktioniert auch hier exakt wie in Punkt 11.5. beschrieben.

### 11.8.2. Formulare / Auswertungen (Kompaktansicht)

Auswertungen kompakt Impfdatenblatt Fällige Titerbestimmungen / Auffrischungen

- Impfdatenblatt": öffnet einen Bericht, der alle rechts aufgelisteten Impfdaten samt deren Impfungen der in der linken Spalte markierten Personen auflistet. So hat man alle "verwandten" Impfungen und Impfdaten der gewünschten Personen übersichtlich und kompakt aufgelistet (siehe Punkt 11.7.3.).
- ➡ "Fällige Titerbestimmungen / Auffrischungen": Wie Punkt 11.7.4. jedoch mit dem Unterschied, dass nur die "verwandten" Impfungen, die der ausgewählten "virtuellen Impfung" zugeordnet sind, durchlaufen- und aufbereitet werden.



# 12. Krankenstandsverwaltung

Der Menüpunkt "Module → Krankenstandsverwaltung" öffnet das Modul zur Verwaltung von Krankenständen. Das Aussehen ähnelt jenem der Mitarbeiterverwaltung (links werden Personen aufgelistet, rechts deren Daten, die für dieses Modul relevant sind):

Frankenstandsverwaltung Personis.NET [D]	B: PERSO	NIS-TEST]		
Auswertungen				
Mitarbeiterstatus:				
[alle Status anzeigen (=kein Filter)]	~		1 Personen	Katekate
[alle Status anzeigen (=kein Filter)]		04	RemNe	
Freiwilliges Intergrationsjahr (FJJ) Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) hauptamlich Zivildiener-extern Praktikant/in Verpflichtendes Integrationsjahr (VIJ)		13 Rum	24062	Mitarbeiterstatus - hier klicken oder [F2]
				Erreichbarkeiten - hier klicken oder [F3]
				Krankenstände - hier klicken oder [F4]
Suche nach Namen / Personalhummer:		Filter:		
super man Su	chen	nur aktive Personen	~	Schleßen

Krankenstände können jedoch nicht für alle Personen erfasst werden. Siehe dazu Punkt 4.9.16, in dem die möglichen Mitarbeiterstatus erklärt werden.

HINWEIS: Krankenstände für Zivildiener können aus historisch bedingen Gründen **nur über** die Zivildienerverwaltung (siehe Punkt 14) oder **über die Mitarbeiter-Karteikarte** (siehe Punkt 4.9.16) erfasst werden, nicht über die Krankenstandsverwaltung!

# 12.1. Mitarbeitersuche (Krankenstandsverwaltung)

Funktioniert gleich wie in Punkt 4.1 beschrieben. Die Mitarbeiterdaten sind aus Datenschutzgründen ebenfalls versteckt und müssen manuell "geöffnet" werden (siehe Punkt 4.2.). Jeder Zugriff wird protokolliert.

# 12.2. Krankenstände von hauptamtlichen Mitarbeitern

Zum Sehen/Erfassen/Verwalten von Krankenständen hauptamtlicher Mitarbeiter wird eine separate Berechtigung (zusätzlich zu jenen der Krankenstandsverwaltung) benötigt.

Ohne diese Berechtigung

- 🛨 werden hauptamtliche Krankenstände nicht aufgelistet
- können für hauptamtliche Mitarbeiter keine Krankenstände erfasst/eingesehen werden

## 12.3. Filter nach Mitarbeiterstatus

Im linken oberen Bereich gibt es eine Auswahlbox, in der ein Filter auf einen bestimmten Mitarbeiterstatus gesetzt werden kann. Dadurch werden in der Auflistung links nur noch Personen angezeigt, die zumindest einen Mitarbeiterstatus besitzen, auf den gefiltert werden soll.

Möglich sind:	
Filter	Beschreibung
alle Status anzeigen (=kein Filter)	es wird kein Filter angewandt
Freiwilliges Integrationsjahr (FIJ)	zeigt nur Personen mit Mitarbeiterstatus "FIJ" an
Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)	zeigt nur Personen mit MA-Status "FSJ" an
hauptamtlich	zeigt nur Personen mit MA-Status "hauptamtlich" an
Zivildiener-extern	zeigt nur Personen mit MA-Status "Zivildiener-extern" an
Praktikant/in	zeigt nur Personen mit MA-Status "Praktikant/in" an
Verpflichtendes Integrationsjahr (VIJ)	zeigt nur Personen mit MA-Status "VIJ" an

# 12.4. Filter für die Suche (Krankenstandsverwaltung)

Zusätzlich zum Filter wie in Punkt 12.3 beschrieben, sind die bereits aus Punkt 4.3 bekannten Filter, allerdings etwas abgewandelt, möglich:

Filter	Beschreibung
nur aktive Personen	Es werden nur aktive Mitarbeiter berücksichtigt
alle Personen	Es werden aktive und inaktive Mitarbeiter berücksichtigt
Offene Krankenstände*	Zeigt alle Personen mit offenen Krankenständen.
l anazeitkrankenstände*	Zeigt alle Personen mit offenen Krankenständen, deren
Langzontki ankonstando	Krankenstand länger als 24 Tage dauert.
Personen mit 15+ Tagen	Zeigt alle Personen mit offenen Krankenständen, deren
Krankenstand*	Krankenstand 15 Tage oder länger dauert.
Offene Absonderungen*	Zeigt alle Personen, die derzeit abgesondert sind.

\* HINWEIS: Eine Suche nach Personen ist in diesem Filter nicht möglich.

### 12.5. Auswertungen

P Krankenstandsverwaltung Personis.NET [DB: PERSONIS]

Auswertungen

Übersicht Krankenstände pro Mitarbeiter und Monat

Gegenüberstellung Krankenstände pro Mitarbeiter und Jahr

Übersicht Krankenstände pro Mitarbeiter für einen Zeitraum

"Übersicht Krankenstände pro Mitarbeiter und Monat": Liefert eine Auflistung aller Krankenstandstage aller Mitarbeiter, auf die man laut PERSONIS Rechten zugreifen darf, pro Monat für das angegebene Jahr. Wie in Punkt 4.9.16.5. beschrieben, allerdings für alle ermittelten Personen. Zur Abfrage der Daten öffnet sich ein Zwischenfenster, in dem das gewünschte Jahr und optional ein bestimmter Mitarbeiterstatus (zur weiteren Eingrenzung) angegeben werden können. Der Button "Auswerten" startet die Auswertung und öffnet den Bericht:



"Gegenüberstellung Krankenstände pro Mitarbeiter und Jahr": Liefert eine Gegenüberstellung der Krankenstände aller Mitarbeiter, auf die man laut PERSONIS Rechten zugreifen darf, für zwei unterschiedliche Jahre, um diese vergleichen zu können:

P Krankenstände ge	egenüb			×
Jahr 1: 2019	Jahr 2: 2020		]	
nur Personen mit diese	em Mitarbeite	erstatus b	erücksicł	ntigen: ~
	Abbred	hen	Auswer	ten .

Auch hier kann optional wieder ein Mitarbeiterstatus zur weiteren Eingrenzung angegeben werden. Der Button "Auswerten" startet die Auswertung und öffnet den Bericht.

"Übersicht Krankenstände pro Mitarbeiter für einen Zeitraum": Liefert eine Gegenüberstellung der Krankenstände aller Mitarbeiter, auf die man laut PERSONIS Rechten zugreifen darf, für einen definierten Zeitraum:

P Krankenstände	auswerten —		×
Zeitraum von: 01.01.2020 nur Personen mit die	Zeitraum bis: 31.12.2020 esem Mitarbeiterstatus b	] perücksic	htigen:
hauptamtlich			$\sim$
	Abbrechen	Auswe	rten



## 12.6. Mitarbeiterstatus (Krankenstandsverwaltung)

Zu finden rechts oben. Siehe Punkt 4.4 – gleiches Verhalten.

## 12.7. Erreichbarkeiten (Krankenstandsverwaltung)

Zu finden rechts oben unterhalb des Mitarbeiterstatus. Siehe Punkt 4.5 – gleiches Verhalten.

## 12.8. Krankenstände und Absonderungen

#### 12.8.1. Krankenstände

#### 12.8.1.1. Auflistung der Krankenstände

Zu finden rechts mittig unterhalb der Erreichbarkeiten werden die Krankenstände in einem Untertab aufgelistet. Siehe Punkte 4.9.16 bis 4.9.16.4 für die genaue Beschreibung der Funktionalitäten (Erfassen, Bearbeiten, Löschen, ...) – gleiches Verhalten.

### 12.8.1.2. Krankmeldungen (Dokumente)

Zu finden rechts unten unterhalb der Krankenstände. Je nach ausgewähltem Krankenstand werden dort dessen zugeordnete Krankmeldungen angezeigt.

Siehe Punkte 4.9.16 bis 4.9.16.4 – gleiches Verhalten.

### 12.8.2. Absonderungen

#### 12.8.2.1. Auflistung der Absonderungen

Zu finden rechts mittig unterhalb der Erreichbarkeiten werden die Absonderungen in einem Untertab aufgelistet. Siehe Punkt 4.9.17.

#### 12.8.2.2. Dokumente zu Absonderungen

Zu finden rechts unten unterhalb der Absonderungen. Je nach ausgewählter Absonderung werden dort dessen zugeordnete Dokumente angezeigt.

Siehe Punkt 4.9.14.8 - gleiches Verhalten.

121

# 13. Lagerverwaltung

Der Menüpunkt "Module → Lagerverwaltung" öffnet das Modul zur Verwaltung von Lagerständen.

P Lagerverwaltung						n x
Schließen Artikel verwalten						
Lager:						
LV-Bekleidung			~			
Attikel	Anzahl	Datum	Bemerkungen	Bearbeiter	Kategorie	^
Anorak rot Größe XXS	-1	27.03.2019	(A)		Bekleidun	9
Anorak rot Größe L	-5	27.03.2019	(A)		Bekleidun	g
Einsatzhose rot Herren Gr. 28	-5	27.03.2019	(A)		Bekleidun	9
Schuhe Größe 43	1	14.08.2018	(L)		Bekleidun	g
Anorak rot Größe M	1	14.08.2018	(L)		Bekleidun	9
Gürtel rot	1	14.08.2018	(L)		Bekleidun	g
Fleecejacke rot Größe M	2	14.08.2018	(L)		Bekleidun	g
Anzeige:						
Einzelbuchungen	~				Buchen	Schließen

- Im Menü oben findet sich der Menüpunkt "Artikel verwalten", der es ermöglicht, Artikel im Lager bereitzustellen, zu entfernen oder zu reaktivieren (siehe Punkt 13.1).
- Darunter befindet sich eine Auswahlbox, in der das gewünschte Lager ausgewählt werden kann, für das man freigeschaltet wurde.
- Darunter folgt die Liste der Buchungsvorgänge in diesem Lager:
  - "Artikel": der Artikel, der gebucht wurde.
  - "Anzahl": die Menge des Artikels, die gebucht wurde. Negative Werte geben an, dass diese Menge aus dem Lager ausgebucht wurde, positive Werte, dass diese Menge zurückgenommen wurde (im Gegensatz zur Karteikarte, siehe Punkt 4.9.12).
  - "Datum": gibt das Buchungsdatum an.
  - "Bemerkungen": zeigt erfasste Bemerkungen an. In der Karteikarte werden Bemerkungen automatisch gesetzt, in der Lagerverwaltung können sie manuell angegeben werden. Die Kürzel vor den Bemerkungen bedeuten:
    - "(A)": Ausgabe / Abgang
    - "(R)": Rückgabe
    - "(Z)": Zugang
    - "(U)": Umbuchung auf anderes Lager
    - "(L)": Löschung
  - o **"Bearbeiter":** Benutzername der Person, die die Buchung vorgenommen hat.
  - **"Kategorie":** Die Kategorie (Bekleidung, Schlüssel, …), welcher der Artikel zugeordnet ist.
- Unterhalb der Liste befindet sich eine Auswahlbox, in der die angezeigten Daten je nach Filter ausgewählt werden können (analog Punkt 4.9.12).
- Button "Buchen" ermöglicht das Buchen von Artikeln im ausgewählten Lager (siehe Punkt 13.2).



# 13.1. Artikel verwalten

Im Menü oben auf den Menüpunkt "Artikel verwalten" klicken:

Artikel	Kategorie	^	-> Artikel bereitstellen	Artikel	Buchungen	Kategorie	aktiv	^
A-Uniform (Garnitur)	Bekleidung	1		Anorak rot Größe L	2	Bekleidung		
A-Uniform Hose	Bekleidung		Artikel entfernen <-	Anorak rot Größe M	2	Bekleidung	1	
A-Uniform Rock	Bekleidung		Artikel reaktivieren	Anorak rot Größe S	4	Bekleidung	1	
Alpinpullover ÖRK grau	Bekleidung			Anorak rot Größe XL	1	Bekleidung	1	
Anorak blau 42/44	Bekleidung			Anorak rot Größe XS	0	Bekleidung	1	
Anorak blau 46/48	Bekleidung			Anorak rot Größe XXL	3	Bekleidung	1	
Anorak blau 50/52	Bekleidung			Anorak rot Größe XXS	1	Bekleidung	1	
Anorak blau 54/56	Bekleidung			Einsatzhose rot Herren Gr. 28	1	Bekleidung	1	
Anorak blau 58/60	Bekleidung			Einsatzhose rot Herren Gr. 56	0	Bekleidung	1	
Anorak blau 62/64	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe L	0	Bekleidung	1	
Barett blau Adler gold	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe M	2	Bekleidung	1	
Barett blau Adler silber	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe S	0	Bekleidung	1	
Bergkappe	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe XL	1	Bekleidung	1	
Businessanzug Hose	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe XS	0	Bekleidung	1	
Businessanzug Sakko	Bekleidung			Fleecejacke rot Größe XXL	1	Bekleidung	1	
Damenbluse mit ÖRK Direktstick KA 36	Bekleidung			Fleecejacke rot ÖRK ohne Schulters	0	Bekleidung	1	
Damenbluse mit ÖRK Direktstick KA 38	Bekleidung			Fleecejacke rot ÖRK ohne Schulters	0	Bekleidung	1	
Damenbluse mit ÖRK Direktstick KA 40	Bekleidung			Fleecejacke rot ÖRK ohne Schulters	0	Bekleidung	1	
Damenbluse mit ÖRK Direktstick KA 42	Bekleidung			Fleecejacke rot ÖRK ohne Schulters	0	Bekleidung	1	
Damenbluse mit ÖRK Direktstick KA 43	Bekleidung	Y		Gürtel rot	5	Bekleidung	1	×

- 🛨 Links werden alle verfügbaren Artikel angezeigt (ohne den bereits Zugeordneten).
- 🛨 Rechts werden alle dem Lager zugeordneten Artikel angezeigt.
- Button "-> Artikel bereitstellen": stellt den links ausgewählten Artikel im Lager bereit.
- Button "Artikel entfernen <-": entfernt den rechts ausgewählten Artikel aus dem Lager.
- Button "Artikel reaktivieren": Reaktiviert einen deaktivierten Artikel im Lager.

# 13.2. Artikel buchen

Button "Buchen" klicken:

Atikel:			Anzahl: Buchungsdatum:
Artikelbezeichnung	Artikel-Nr.	Punkte	27.10.2019
Anorak rot Größe L			Remeto mono:
Anorak rot Größe M		0	belienci geri,
Anorak rot Größe S		0	
Anorak rot Größe XL		0	Zugang Abgang
Anorak rot Größe XS		0	I had a share of the second states
Anorak rot Größe XXL		0	Difbucturig au Lager.
Anorak rot Größe XXS		0	
			Umbuchen
Artikel suchen:			
anorak		Suchen	Schließen

- 🛨 Links unten den gewünschten Artikel suchen und auf den Button "Suchen" klicken.
- Rechts oben die gewünschte Anzahl, das Buchungsdatum und eine Bemerkung angeben.
- Button "Zugang": Bucht den gewählten Artikel in angegebener Anzahl als Zugang ins ausgewählte Lager.
- Button "Abgang": Bucht den gewählten Artikel in angegebener Anzahl als Abgang ins ausgewählte Lager.
- Button "Umbuchen": Bucht den gewählten Artikel in angegebener Anzahl ins unten angegebene Lager um.

# 14. Zivildienerverwaltung

Der Menüpunkt "Module → Zivildienerverwaltung" öffnet das Modul zur Verwaltung von Zivildienern:

P Zivildienerverwaltung Personi	s.NET [DB: PERSONIS-TEST]			- 🗆 X
Datenimport Abrechnung	Dokumente Listen Zuteilun	igswünsche Fotos ü	berprüfen Einstellungen	
			1 Personen	Katekate
Name	Adresse	Ort	PersNr	A
Super Man	Steinbockellee 13	Rum	24062	Mitarbeiterstatus - hier klicken oder [F2]
				Erreichbarkeiten- hier klicken oder [F3]
				Krankenstände / Urlaube - hier klicken oder [F4]
Suche nach Namen / Personalnum super man	mer: Filter: Suchen nur aktive	e Zivildiener	~	Schießen
and the second se				

- Dieses Modul ähnelt dem Krankenstandsmodul (siehe Punkt 12) und bietet dieselben Funktionalitäten für Zivildiener, deren Rechtsträger der Landesverband Tirol ist.
- Der Landesverband administriert darüber die Zivildienstangelegenheiten (Überweisung Verpflegsgeld / Pauschalvergütung, Zuteilung zu den Bezirksstellen, etc...).
- Dieses Modul ist nicht mandantenfähig, sodass die vollen Funktionalitäten nur für Zivildiener mit Rechtsträger LV Tirol zur Verfügung stehen.
- Verantwortliche der Dienststellen können sich hier die für sie relevanten Listen über Zivildiener, die ihnen zugeteilt sind, ausdrucken und müssen entweder hier oder in der MA-Karteikarte die Krankenstände und Urlaube von Zivildienern dokumentieren.



Menüpunkt "Listen" oben: Ermöglicht das Drucken der für die Dienststellen relevanten Listen:

Listen

e	en l
	nach Ortsstelle - alphabetisch
	nach Ortsstelle - Antritt
	alphabetisch
	nach Antritt
	Urlaubstage detailliert
	Urlaubstage kompakt
	Krankenstände Übersicht

- "nach Ortsstelle" alphabetisch": öffnet einen Bericht über die dem Bezirk zugeteilten Zivildiener alphabetisch nach Ortsstelle (IL Bezirk, IL Fulpmes, IL Kematen ,...).
- **"nach Ortsstelle Antritt":** öffnet einen Bericht über die dem Bezirk zugeteilten Zivildiener sortiert nach Ortsstelle und Antrittsdatum.
- **"alphabetisch":** öffnet einen Bericht über die dem Bezirk zugeteilten Zivildiener alphabetisch nach deren Namen.
- "nach Antritt": öffnet einen Bericht über die dem Bezirk zugeteilten Zivildiener sortiert nach Antrittsdatum
- "Urlaubstage detailliert": öffnet einen Bericht, der die Urlaubstage aller Zivildiener im eigenen Bezirk detailliert aufstellt (ähnlich der ZISA-Urlaubsmeldung).
- "Urlaubstage kompakt": öffnet einen Bericht, der die Urlaubstage aller Zivildiener im eigenen Bezirk je Kategorie im eigenen Bezirk kompakt als Liste darstellt (siehe Punkt 4.9.14.6.).
- "Krankenstände Übersicht": öffnet einen Bericht mit einer Auflistung aller Krankenstandstage aller Zivildiener im eigenen Bezirk pro Monat für das angegebene Jahr. Wie in Punkt 4.9.16.5. beschrieben, allerdings für alle ermittelten Zivildiener und ähnlich wie in Punkt 12.5. (erster Menüpunkt).

## 14.1. Zivildienersuche

Funktioniert gleich wie in Punkt 4.1 beschrieben. Die Zivildienerdaten sind aus Datenschutzgründen ebenfalls versteckt und müssen manuell "geöffnet" werden (siehe Punkt 4.2.). Jeder Zugriff wird protokolliert.

# 14.2. Filter für die Suche (Zivildienerverwaltung)

Es sind die bereits aus Punkt 12.4 bekannten Filter, allerdings etwas abgewandelt, möglich:

Filter	Beschreibung
nur aktive Zivildiener	Es werden nur aktive Zivildiener berücksichtigt
alle Zivildiener	Es werden aktive und inaktive Zivildiener berücksichtigt
Offene Krankenstände ZDL*	Zeigt alle Zivildiener mit offenen Krankenständen.
l anazeitkrankenstände 7DI *	Zeigt alle Zivildiener mit offenen Krankenständen, deren
	Krankenstand länger als 24 Tage dauert.
Zivildiener mit 15+ Tagen	Zeigt alle Zivildiener mit offenen Krankenständen, deren
Krankenstand*	Krankenstand 15 Tage oder länger dauert.
Offene Absonderungen*	Zeigt alle Zivildiener, die derzeit abgesondert sind.

\* HINWEIS: Eine Suche nach Zivildienern ist in diesem Filter nicht möglich.

## 14.3. Mitarbeiterstatus (Krankenstandsverwaltung)

Zu finden rechts oben. Siehe Punkt 4.4 – gleiches Verhalten.

## 14.4. Erreichbarkeiten (Krankenstandsverwaltung)

Zu finden rechts oben unterhalb des Mitarbeiterstatus. Siehe Punkt 4.5 – gleiches Verhalten.

### 14.5. Krankenstände, Urlaube und Absonderungen

### 14.5.1. Krankenstände

### 14.5.1.1. Auflistung der Krankenstände

Zu finden rechts mittig unterhalb der Erreichbarkeiten werden die Krankenstände in einem Untertab aufgelistet. Siehe Punkte 4.9.16 bis 4.9.16.4 für die genaue Beschreibung der Funktionalitäten (Erfassen, Bearbeiten, Löschen, ...) – gleiches Verhalten.

### 14.5.1.2. Krankmeldungen (Dokumente)

Zu finden rechts unten unterhalb der Krankenstände. Je nach ausgewähltem Krankenstand werden dort dessen zugeordnete Krankmeldungen angezeigt.

Siehe Punkte 4.9.16 bis 4.9.16.4 – gleiches Verhalten.

### 14.5.2. Zivildiener Urlaube

#### 14.5.2.1. Auflistung der Urlaube

In der "Box" mit den Krankenständen auf den Tab "Urlaube" wechseln. Hier werden die erfassten Urlaubstage eines Zivildieners angezeigt. Ebenso sollten hier Urlaube von Zivildienern erfasst werden.

Siehe Punkt 4.9.14.5 - gleiches Verhalten.

### 14.5.2.2. Dokumente zu Zivildiener Urlauben

Zu finden rechts unten unterhalb der Urlaube. Je nach ausgewähltem Urlaub werden dort dessen zugeordnete Urlaubsdokumente angezeigt.

Siehe Punkt 4.9.14.8 – gleiches Verhalten.

### 14.5.3. Absonderungen

#### 14.5.3.1. Auflistung der Absonderungen

Zu finden rechts mittig unterhalb der Erreichbarkeiten werden die Absonderungen in einem Untertab aufgelistet. Siehe Punkt 4.9.17.

#### 14.5.3.2. Dokumente zu Absonderungen

Zu finden rechts unten unterhalb der Absonderungen. Je nach ausgewählter Absonderung werden dort dessen zugeordnete Dokumente angezeigt.

Siehe Punkt 4.9.14.8 - gleiches Verhalten.

### 15. Abschluss

Da PERSONIS stetig weiterentwickelt wird, könnten die hier beschriebenen Funktionalitäten zum heutigen Zeitpunkt etwas abweichen.

Die letzte Aktualisierung dieses Skriptums erfolgte am 14.08.2020 und umfasst alle bis dahin gültigen Funktionalitäten der PERSONIS Version 2020-07HF3.

#### Bei Fragen, Problemen, Anregungen kontaktiere uns unter:

Martin Agreiter / Bernd Döring MSc. MSc. / Romed Stocker Österreichisches Rotes Kreuz Landesverband Tirol, Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologie T: +43 (0) 57144 – 614 F: +43 (0) 57144 – 610 E: <u>servicedesk@roteskreuz-tirol.at</u> W: <u>www.roteskreuz-tirol.at</u>

