FEUERWEHR
FDISK
Feuerwehrdateninformationssystem und
Katastrophenschutzmanagement

Grundlagen

Inhalt

1 Systemvoraussetzungen 4
2 Einstieg 4
3 Übersicht 5
3.1 Was ist in FDISK zu erfassen 5
3.2 „Home“-Bildschirm 5
3.3 In FDISK verwendete Symbole 6
4 Hauptmenüleiste 7
4.1 FW 7
4.1.1 FW 7
4.1.2 Ansuchen (25/40/50) 7
4.1.3 Atemluftflaschenfüllbuch 8
4.1.4 Atemschutzdienstbuch 8
4.1.5 Bekleidung 8
4.1.6 Datenexport 9
4.1.7 Dienstpostenplan 9
4.1.8 Einsatzberichte 9
4.1.9 Einsatzverrechnung 10
4.1.10 Fahrzeuge 10
4.1.11 Förd.Ansuchen (Fahrzeuge) / Förd.Ansuchen (Geräte) 10
4.1.12 Funkgeräte 11
4.1.13 Geräte 11
4.1.14 Lenkerberechtigungen 5,5t 11
4.1.15 Mitglieder 11
4.1.15.1 Neuanlage eines Mitgliedes: 12
4.1.15.2 Feuerwehrpässe 13
4.1.15.3 Feuerwehrführerschein 13
4.1.15.4 Lenkerberechtigungen 5,5t 14
4.1.16 Rufempfänger 14
4.1.17 Übungsberichte 14
4.1.18 Tätigkeitsberichte 14
4.2 Kursverwaltung 14
4.2.1 Angemeldete Kurse 14
4.2.2 Kursanmeldung 14

4.2.3 Kursanmeldung Block 15
4.3 Logins 15
4.3.1 E-Mail-Adresse ändern 15
4.3.2 Logins 16
4.3.3 Meine Benutzergruppen 17
5 Sonstiges 17
5.1 Statistiken 17
5.2 Jokerzeichen / Platzhalter für Suchfelder 17
5.3 Sortierung in Listen 17
5.4 Etiketten 17
5.5 Homepage NÖLFV 17
5.6 Support / Hilfe bei Problemen 18
6 Beilagen 18

Symbolerklärung:

… Wichtiger Hinweis

… Information

1 Systemvoraussetzungen

- ⇨ Internet Explorer ab 7.0 (Firefox und Chrome sind zwar möglich, jedoch nicht empfohlen => es kommt hier teilweise zu Problemen, da Daten nicht korrekt gespeichert werden).
  - **Nicht geeignet sind Safari und Microsoft Edge!**
  - **Ab Internet Explorer 10 muss „fdisk.at“ in den Einstellungen der Kompatibilitätsansicht hinzugefügt werden (ansonsten gibt es Probleme mit der Darstellung => z.B. Fenstergrößen können nicht angepasst werden)**
  - Browser muss fdisk.at JavaScript und PopUps zulassen (bei erstmaliger Verwendung von PopUps diese freigeben)
- ⇨ Adobe Reader ab Version 7.0
- ⇨ Zugriff global aus AT, DE oder CH (für andere Destinationen gibt es nur Ausnahmeregelungen – z.B. wenn der Server einer Firma in einem anderen Land situiert ist => hier muss der Server über eine fixe IP-Adresse verfügen

2 Einstieg

Echtsystem: https://app.fdisk.at

Schulungssytem: https://schulung.fdisk.at => hier kann alles ausprobiert werden!

Synchronisierung von Echt- zum Schulungssystem erfolgt jeweils Donnerstag um ca. 01:00

Groß-/Kleinschreibung ist bei Passworteingabe zu beachten (seit September 2016).

„Entsperren“ im Anmeldefenster dient dazu, falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat => Benutzername eingeben und „Entsperren“ klicken => es wird zur Verifizierung die dem Login zugeordnete E-Mail-Adresse abgefragt => nach Bestätigung wird Passwort neu generiert und an die definierte E-Mail-Adresse geschickt (hinterlegte E-Mail-Adresse wird beim ersten Einstieg abgefragt, kann im Login-Menü unter „E-Mail-Adresse ändern“ jederzeit angepasst werden).

Hat ein Benutzer Zugang zu mehreren Instanzen (Login ist verlinkt), so erfolgt nach Anmeldung die Auswahlmöglichkeit, für welche Instanz FDISK geöffnet werden soll.

3 Übersicht

3.1 Was ist in FDISK zu erfassen

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass alle Daten welche statistikrelevant sind in FDISK zu pflegen sind. In Beilage 1 sind die „Erklärungen zum Erhebungsblatt für die Statistik“ des NÖLFV beigefügt. Diese dient als Anhalt welche Bereiche als Statistikrelevant gelten.

Andere zur Verfügung gestellte Module (wie z.B. Bekleidungsverwaltung, Kassabuch, …) können nach eigenem Ermessen durch die Feuerwehren genutzt werden.

3.2 „Home“-Bildschirm

„Home“-Bildschirm zeigt aktuellen Newsletter => ein Klick auf die Newsletter-Überschrift bringt ergänzende Informationen zum jeweiligen Eintrag

⇨ Über das Informationsfenster (rechts) können auch alte Newsletter angezeigt werden

linke, senkrechte Menüleiste (=Hauptmenüleiste)

⇨ je nach Berechtigung sind hier unterschiedliche Einträge sichtbar

„Log Out“ immer zum Beenden verwenden (Sicherheitsaspekt)

„Menü aus“ => blendet die Menüleiste aus um Arbeitsbereich zu vergrößern

Wenn Benutzer Berechtigung für mehrere Instanzen hat, kann auch direkt in FDISK zwischen diesen umgeschaltet werden.

Fragezeichen : wenn in einzelnen Bereichen Online-Hilfe verfügbar ist, wird dies durch das Fragezeichen rechts oben angezeigt.

FDISK-Version (rechts oben unter FW-Logo): Klick darauf zeigt eine History der Versionen inkl. evt. hinterlegter Änderungsdokumente.

3.3 In FDISK verwendete Symbole

Auszug der in FDISK aufscheinenden Icons:

- Suchen
- Neuen Datensatz erstellen
- Auswahlassistenten starten (z.B. Ortssuche, Mitgliedersuche) oder Verlinkung eines Logins einrichten
- Eingabefelder leeren
- Datensatz bearbeiten
- Datensatz löschen
- Erreichbarkeiten
- Postanschriften
- „Verwenden für…“ zuordnen (in den Erreichbarkeiten)
- History => anzeigen vorangegangener Einträge
- Kopieren (z.B. Einsatz-, Übungs- und Tätigkeitsberichte)
- Datumsauswahlfenster öffnen (Kalender)
- Gerät auswählen (z.B. verwendetes ATS-Gerät auf Einsatzbericht beim Mitglied)
- Überprüfungen oder Untersuchungen
- Wartungsinfos
- Untergerät

Als Standardfilter speichern (z.B. bei Mitgliederübersicht um immer gewählte Sortierung anzuzeigen)

Download (bei Erstellung eines Datenexportes)

* Eingabe zwingend erforderlich

! Datensatz wird über FDISK verwaltet

4 Hauptmenüleiste

In den folgenden Kapiteln werden wichtige Informationen und Hinweise zum Arbeiten mit FDISK gegeben. Es handelt sich hierbei um einen Auszug der in FDISK möglichen Punkte/Menüs!

4.1 FW

4.1.1 FW

Hier sind die grundlegenden Einstellungen/Angaben für die Feuerwehr vorzunehmen.

- ⇨ Anschrift aktuell halten
- ⇨ Lücken in Standesbuchnummern füllen (ja/nein) => ja = niedrigste Freie, nein = nächst höhere Freie
- ⇨ Ausgaben zu Beginn eines neuen Jahres für das Vorjahr eintragen
- ⇨ Bankverbindungen aktuell halten (erforderlich zur Einstellung der Zahlungsvereinbarungen für globale Zahlungen = Unterstützungsfonds, Verbandsbeiträge)
- ⇨ Brandmeldestellen (erforderlich für BAZ/LWZ)
- ⇨ Einsatzverrechnungsschema (1. Stunde voll und danach halbstündliche Verrechnung oder jede angefangene halbe Stunde verrechnen)
- ⇨ Erreichbarkeiten aktuell halten
- ⇨ Instanzeinstellungen (Ansprechpartner für Einsatzverrechnung definieren => dieser wird als Kontaktperson mit Erreichbarkeiten (sofern diese beim Mitglied unter den Erreichbarkeiten mit „verwenden“ gekennzeichnet sind und im Untermenü die „Verwenden für“-Gruppe „Bericht Ansprechpartner“ gesetzt ist) auf die Rechnung gedruckt.
- ⇨ Logos für FDISK-Oberfläche (Applikation) und Berichte (z.B. auch Rechnungen) anpassen
- ⇨ Zahlungseinstellungen für Globale Zahlungen einstellen (obige Bankverbindung kann ausgewählt werden). Wenn keine Bankverbindung ausgewählt ist, erfolgt automatisch die Zusendung eines Zahlscheines an die FW.

4.1.2 Ansuchen (25/40/50)

Ansuchen für vieljährige verdienstvolle Tätigkeiten sind im Zeitraum 01. November bis 10. Jänner zu stellen. Das Verleihungsdatum sowie der –ort werden zuvor durch das AFKDO eingetragen.

Um Ansuchen zu erstellen ist der Filter auf „NEUE“ zu setzten und mit der Lupe eine Auswertung möglicher Mitglieder zu starten.

Erscheint ein Eintrag mit rot hinterlegter Zeile, so fehlen wichtige Daten. Erforderliche Daten sind: Vorname Mutter, Vorname Vater (falls nicht bekannt ist bei diesen Daten „unbekannt“ einzutragen), Geburtsort, Staatsbürgerschaft.

Erscheint ein Mitglied nicht in der Auflistung obwohl eine Auszeichnung ansteht, so ist zu prüfen ob beim Mitglied (in der Mitgliederverwaltung) die Checkbox „nicht für 25/40/50 vorschlagen“ gesetzt ist bzw. ob das Eintritts- und Aktiv-Datum korrekt ist und auch evt. Vordienstzeiten richtig erfasst sind.

Einzelne Mitglieder, welche keine Auszeichnung erhalten sollen können durch einen Klick auf das rote „X“ entfernt werden.

Sind alle Mitglieder korrekt (**ohne rote Zeile**) kann auf „Absenden“ geklickt werden.

Über den Filter „Abgesendet“ kann kontrolliert werden, ob die Meldung erfolgreich im System erfasst wurde und zur weiteren Bearbeitung ans AFKDO gesendet wurde.

4.1.3 Atemluftflaschenfüllbuch

Hier können Flaschenfüllungen erfasst werden (im Abschnitt Wr. Neustadt-Süd erfolgt diese Protokollierung bei Füllung mittels des Abschnittskompressors über das dortige EDV-Programm).

4.1.4 Atemschutzdienstbuch

Hier können Gerätewartungen nach Einsätzen eintragen werden.

Hierzu muss im Einsatzbericht das Gerät verwendet worden sein („eingesetzte Fahrzeuge/Mitglieder“ oder „weitere Mitglieder“ => Checkbox „Atemsch.“ beim ATS-Geräteträger anhaken und speichern, danach eingesetztes ATS-Gerät durch Klick auf auswählen).

Funktion des Atemschutzdienstbuches derzeit nicht wirklich voll gegeben – z.B. werden Überprüfungen des Bezirks-Prüfteams (Einzutragen in der Geräteverwaltung) hier nicht mit aufgelistet.

4.1.5 Bekleidung

Hier kann die Bekleidung der Feuerwehr verwaltet werden (Bekleidung Feuerwehrjugend, Dienstbekleidung, Einsatzbekleidung). Nach Anlegen eines Datensatzes kann, solange verfügbar (Stückzahl bzw. Info Zugewiesen-Frei beachten), Bekleidung zu Fahrzeugen, Häusern und Personen zugewiesen werden. Erfassung von Überprüfungen sind möglich.

4.1.6 Datenexport

generiert CSV-Dateien der „Einsatzberichte“ oder sämtlicher in FDISK hinterlegten „FW-Daten“. CSV-Dateien können z.B. mit Excel geöffnet werden. Sind komplexere Abfragen gewünscht, so können die CSV-Dateien auch mit z.B. Access verknüpft und ausgewertet werden.

4.1.7 Dienstpostenplan

Grundsätzlich können nur Funktionen im Dienstpostenplan vergeben werden, welche der Feuerwehr gem. DA 1.4.1 zustehen.

KDT sowie KDTSTV können nur über Wahlen eingetragen werden.

Der Leiter des Verwaltungsdienstes wird ernannt und ist im Dienstpostenplan durch die Feuerwehr einzutragen. Bei Wahlen ist auch die Funktion des LDV mit dem „Bis“-Datum zu beenden und für die neue Periode wieder mit „Von“-Datum zu beginnen.

STVLDV, Fahrmeister und Zeugmeister (ggf. mit Gehilfen) sind unter „Feuerwehr – Chargen Sonstige“ zu erfassen.

Chargen (Züge, Gruppen), Sachbearbeiter und Jugendfunktionen sind durch die Feuerwehr über die jeweiligen Menüpunkte aktuell zu halten.

In der Einsatzleiterliste kann durch die dargestellten Pfeile (nach oben bzw. unten) eine Umreihung vorgenommen werden. KDT und KDTSTV werden automatisch an 1. und 2. Stelle gereiht und können nicht verändert werden!

FARZT, FT, FKUR und FJUR werden durch das LFKDO eingetragen (da diese ernannt werden).
Achtung bei Wechsel der Feuerwehr: hier muss eine Änderung durch das LFKDO beantragt werden.

Grundsätzlich können keine Funktionen gelöscht werden => alle Funktionen sind mit einem „Bis“-Datum zu beenden. Bei Fehleingaben sind das „Von“- und „Bis“-Datum gleichzusetzen => in diesem Fall löscht ein Patchlauf diese Fehleingabe (erfolgt 1x / Woche).

Wird einem Mitglied eine Funktion zugeordnet, für welche ein feuerwehr.gv.at-Zugang vorgesehen ist, so erfolgt die Neuanlage bzw. Verlinkung automatisch (feuerwehr.gv.at-E-Mail wird angelegt, Verteilergruppen werden angepasst). Das Mitglied erhält eine Information per Mail, dass der Zugang eingerichtet wurde und welche Verteilergruppen/Funktionen zugeordnet sind.

4.1.8 Einsatzberichte

Erfassen der Einsatzberichte => vorhandene Berichte können als Vorlage für einen neuen Einsatzbericht kopiert werden ( ). Wird ein Bericht kopiert, kann im folgenden Fenster eine Auswahl getroffen werden, welche Deatils kopiert werden sollen.

Datums- und Uhrzeiteingabe haben Autoformat hinterlegt – d.h. bei Eingabe von z.B. 01012017 wird dies automatisch auf 01.01.2017 umgewandelt, Eingabe von 800 wandelt die Zeit auf 08:00 um. Wird bei der

ersten Datumseingabe im Einsatzbericht (Uhrzeit der Meldung) nach Datumseingabe mit der TAB-Taste weitergesprungen, werden die übrigen Datumsfelder automatisch gefüllt.

Ist man außerhalb des eigenen Einsatzbereiches tätig, so kann als Einsatzleiter entweder der EL des Gesamteinsatzes (welcher in diesem Fall meist aus einer anderen Feuerwehr ist) oder auch der „Kommandant der Einheit“ (= also EL der eigenen Feuerwehr) erfasst werden. Diesbezüglich gibt es keine Vorgaben seitens des NÖ-LVF.

Rechnung wird im Einsatzbericht im Menü „Rechnung erstellen“ generiert. Soll die Rechnung auf z.B. 2 Geschädigte gesplittet werden, so sind die beiden Personen (unter „Geschädigte-Fremdadressen) zu erfassen, beim Erstellen der Rechnungen kann ausgewählt werden, welche Anteile die Geschädigten jeweils übernehmen (in Prozent oder auch über Zeit).

4.1.9 Einsatzverrechnung

Wurde eine Rechnung über den Einsatzbericht erstellt, kann diese hier noch angepasst werden (z.B. Mannschaft und Fahrzeuge korrigieren, Pauschalen hinterlegen, etc.)

4.1.10 Fahrzeuge

Fahrzeuge welche gefördert werde, werden im Zuge des Förderungsverfahrens vom LFKDO angelegt, weitere Daten können von der Feuerwehr ergänzt werden.

Andere Fahrzeuge (Boote, Anhänger, etc.) sind von der Feuerwehr selbst zu erfassen.

Geförderte Fahrzeuge können nur ausgeschieden und nicht gelöscht werden!

Je Fahrzeug besteht die Möglichkeit Geräteräume inkl. Unterräume zu definieren, welche wiederum für die Erstellung der Beladepläne genutzt werden können (auch über die Geräteverwaltung möglich). Standardbeladepläne gibt es nicht.

Nicht alle erfassten Fahrzeuge zählen für die Berechnung der Funktionen im Dienstpostenplan (Fahrmeister, Zeugmeister und deren Gehilfen)!

4.1.11 Förd.Ansuchen (Fahrzeuge) / Förd.Ansuchen (Geräte)

Förderungen nur auf Papier über Dienstweg. Formular „Antrag auf Förderung“ kann von der Homepage des NÖLFV in den Formularen (Service => Downloads und Formulare => Formulare) heruntergeladen werden.
https://www.noe122.at/service/downloads-und-formulare/formulare

4.1.12 Funkgeräte

Funkgeräte werden bei Anschaffung durch die Funkwerstätte eingepflegt. Alte Funkgeräte können durch die Feuerwehr selbst eingetragen werden.

Funkgeräte können Fahrzeugen, Häusern oder Personen zugewiesen werden.

4.1.13 Geräte

Hier kann die Geräteverwaltung durch die Feuerwehr durchgeführt werden. Es gibt vordefinierte Gruppen (z.B. Atemschutz, Druckleitung, etc.) welche zu verwenden sind. Geräte können Fahrzeugen (= Beladeplan), Häusern oder Personen zugeordnet werden (Stückzahl bzw. Zugewiesen-Frei beachten).

Nicht mehr in Verwendung befindliche Geräte sind zu löschen (diese Geräte erhalten den Status „gelöscht“). Geförderte Geräte (sind in den Gerätedetails auch als solche gekennzeichnet) sind auszuscheiden (können nicht gelöscht werden, diese Geräte erhalten den Status „ausgeschieden“).

Es können bei Geräten auch zusätzliche Untergeräte definiert werden (z.B. bei Pressluftatmer Grundgerät wäre das der Lungenautomat).
Für die Geräte und Untergeräte können dann die einzelnen Überprüfungen eingegeben werden (Pressluftatmer Grundgerät = Überprüfung Bezirks-Prüfteam / Lungenautomat = Sicht-/Funktionsprüfung).

Anstehende Prüfungen können ausgewertet werden => dazu muss jedoch 1x eine Prüfung eingegeben worden sein, damit eine Listenerstellung vom System möglich ist.

4.1.14 Lenkerberechtigungen 5,5t

Um ein Ansuchen stellen zu können, müssen beim jeweiligen Mitglied die „gesetzlichen Fahrgenehmigungen“ korrekt eingetragen sein.

„Ansuchen hinzufügen“ => Mitglied auswählen
„Upload“ => Kopie des Führerscheines (PDF) anfügen

Wenn „grüner Button“ erscheint, kann durch Klick auf diesen der Antrag abgesendet werden.

4.1.15 Mitglieder

Hier erfolgt die komplette Verwaltung der Mitglieder.

- ⇨ Die Punkte „Untersuchungen, Erreichbarkeiten, Adressen und Abmelden ( )“ können direkt beim jeweiligen Mitglied ausgewählt werden.
- ⇨ **Rot hinterlegtes Mitglied bedeutet, dass das Foto fehlt (Foto: 176x226, 300dpi, max. 100kB)**

Wird ein Mitglied zur Bearbeitung ausgewählt, können über das erscheinende Menü (Infobox auf der rechten Seite) eine Vielzahl an Einstellungen/Auswertungen vorgenommen werden. Z.B.:

- ⇨ Beförderungen => es werden keine Voraussetzungen geprüft, ob der zugewiesene Dienstgrad auch gerechtfertigt ist (Kursvoraussetzungen, Funktion gem. DPP,…). Es obliegt in der Verantwortung des KDT die korrekten Beförderungen auszusprechen!
- ⇨ Erreichbarkeiten sind TAPI-konform zu erfassen (z.B. +43 2645 2322 => siehe auch Infobox in FDISK). Die in FDISK hinterlegten Erreichbarkeiten werden automatisch mit feuerwehr.gv.at synchronisiert. Es erfolgt ein Abgleich folgender Daten:
  - Gruppenmitgliedschaften aufgrund eingetragener Funktionen
  - Name, Vorname, Namenszusatz
  - Adresse der Feuerwehr (bei Doppelmitgliedschaft zieht FF vor BTF)
  - Telefonnummern, welche nicht nur für die eigene Instanz freigegeben sind

  Werden Daten synchronisiert erhält der Benutzer automatisch eine E-Mail mit den Informationen

  In den Erreichbarkeiten ist in der vorletzten Spalte ein Icon mit blauem Pfeil zu finden ( ). Ein Klick darauf öffnet die Möglichkeit eine Zuordung der gewählten Erreichbarkeit einzurichten. Wird bei „Verwendet für“ der Eintrag „Bericht Ansprechpartner“ gewählt, so wird die Erreichbarkeit z.B. auf Rechnungen für einen Einsatz mit angeführt (siehe auch Instanzeinstellungen im Kapitel 4.1.1 FW). Wird bei „Verwendet für“ der Eintrag „Kursverwaltung“ ausgewählt, so wird die jeweilige Erreichbarkeit auf Kursverständigungen angezeigt.
  Voraussetzung dass dies auch funktioniert ist, dass auch die Checkbox „Verw.“ in der Erreichbarkeitenübersicht beim jeweiligen Eintrag gesetzt ist!

- ⇨ Leistungsabzeichen werden ab 01.01.2008 automatisch bei Teilnahme an Bewerben eingetragen. vor dem 01.01.2008 sind Leistungsabzeichen durch die Feuerwehr selbst einzutragen (siehe hierzu auch Dokument des NÖLFV „Leistungsabzeichen ein- und nachtragen“ => Beilage 2).

- ⇨ Vordienstzeiten (eigene / andere): wird ein Mitglied aus einer Niederösterreichischen-Feuerwehr übernommen, so erscheinen die Vordienstzeiten (eigene) automatisch nach Übernahme. Diese Vordienstzeiten werden bei der Berechnung der 25/40/50 Jahre herangezogen.
  Bei Mitgliedern aus anderen Bundesländern sind die Vordienstzeiten händisch zu ergänzen (Vordienstzeiten (andere)). Wird beispielsweise ein Mitglied aus dem Burgenland übernommen, so ist auf Antrag (durch die übernehmende Feuerwehr) durch das LFKDO zu prüfen, welche absolvierten Kurse in NÖ angerechnet werden können. Das Eintragen dieser Kurse sowie in diesem Zusammenhang auch gleich das Eintragen der Vordienstzeiten (andere) erfolgt durch das LFKDO. Vordienstzeiten (andere) werden für die Dienstzeitberechnung nicht herangezogen.

- ⇨ Untersuchungen (Atemschutztauglichkeit, allg. Einsatztauglichkeit, etc.) sind bei den Mitgliedern zu erfassen

4.1.15.1 Neuanlage eines Mitgliedes:

Button „Neu“ klicken,

ausfüllen von Vor- und Nachname, Geburtsdatum und SVNR => „Suchen“ => es wird geprüft ob diese Person bereits Mitglied in einer anderen Feuerwehr ist.

Person ist bereits Mitglied in einer anderen Feuerwehr:

- **wird ein Mitglied von einer Feuerwehr übernommen, so muss diese Feuerwehr zuerst die Zuteilungen austragen (Zuordnung im DPP/Zug/Gruppe auflösen, Gewand/Geräte zurückbuchen!). Vor Übernahme eines Mitgliedes ist in jedem Fall eine Absprache zwischen den Feuerwehrkommanden erforderlich!**
- bei Übernahme aus einer anderen Feuerwehr werden Vordienstzeiten, Kurse, Dienstgrad, mit übernommen.

Wenn Mitglied in FDISK noch nicht existiert: „Neue Person anlegen“:

- Daten zur Person eingeben, im nächsten Schritt die Mitgliedschaftsdaten eingeben => Eintrittsdatum ist der Eintritt in die aktuelle Feuerwehr (nicht der erstmalige Eintritt in eine Feuerwehr)!

Unterstützende Mitglieder können wie „Ehrenmitglieder“ in FDSIK zu erfassen, es ist bereits angedacht die Auswahlmöglichkeit „Ehrenmitglied“ in einem der nächsten FDISK-Updates auf „Ehrenmitglied/Unterstützendes Mitglied“ anzupassen.

Für sogenannte „**Gäste-Spind-Mitgliedschaft**“ gibt es 2 Möglichkeiten:

1.) das Mitglied wird nicht im eigenen Mitgliederstamm angelegt (da ohnehin bei der Stammfeuerwehr angemeldet), in den Einsatzberichten werden diese Mitglieder als Fremdmitglied mit erfasst oder besser
2.) das Mitglied wird wie ein „Zivildienstleistender“ im eigenen Mitgliederstamm geführt. In diesem Fall passen auch alle FDISK internen Prüfungen für Doppelmitgliedschaften (es ist bereits angedacht die Bezeichnung „Zivildienstleistender“ auf „Temporäre Mehrfachmitgliedschaften“ in einem der nächsten FDISK-Updates zu ändern)

4.1.15.2 Feuerwehrpässe

über „weitere Eigenschaften“ im Fenster rechts können Feuerwehrpässe beantragt werden.

Für neu angelegte Mitglieder wird automatisch ein Eintrag in der Liste „Feuerwehrpässe beantragen“ hinzugefügt. Wenn bereits ein Foto hinterlegt ist, kann durch Klick auf den grünen Button der Antrag abgesandt werden.

Feuerwehrpässe für bestehende Kameraden können beantragt werden, indem über „Mitglieder hinzufügen“ die Personen ausgewählt werden. Wenn Foto hinterlegt ist, kann durch Klick auf grünen Button der Antrag abgesandt werden.

4.1.15.3 Feuerwehrführerschein

Die Beantragung eines Feuerwehrführerscheines hat schriftlich mittels Formulare (auf Homepage des NÖLFV unter Service / Downloads und Formulare / Formulare => https://www.noe122.at/service/downloads-und-formulare/formulare) zu erfolgen.

Auf der Homepage sind unter diesem Link auch weitere Informationen betreffend Verlängerung, etc. zu finden.

4.1.15.4 Lenkerberechtigungen 5,5t

siehe Kapitel 4.1.14 Lenkerberechtigungen 5,5t

4.1.16 Rufempfänger

Wie bei Funkgeräten werden Neuanschaffungen über die Funkwerkstätte eingepflegt. Alte, analoge Pager können durch die Feuerwehr selbst eingetragen werden.

4.1.17 Übungsberichte

vom Aufbau her ähnlich wie Einsatzberichte. Zusatzfelder für Übungsziel, -lage, -darstellung, etc. sind vorhanden.

4.1.18 Tätigkeitsberichte

vom Aufbau her ähnlich wie Einsatzberichte.

Im Informationsfenster (Hauptfenster der Tätigkeitsberichte) können eigene „Tätigkeitsunterarten“ erstellt werden (Tätigkeitsarten sind vom LFDKO fest definiert und können nicht geändert werden).

4.2 Kursverwaltung

4.2.1 Angemeldete Kurse

bringt eine Übersicht der Kameraden, welche für einen Kurs vorgemerkt (Kandidatenliste) bzw. angemeldet (Teilnehmerliste) sind.

4.2.2 Kursanmeldung

Bei Freischaltung der Kurse (Kursanmeldebeginn) erfolgt in FDISK eine Benutzerlimitierung. D. h. nur 1 Benutzer pro Feuerwehr kann in den ersten Tagen in FDISK angemeldet werden. Beschränkung wird nach Beurteilung der Anmeldungen wieder aufgehoben, spätestens jedoch nach 3 Tagen.

Am Veranstaltungskalender der NÖ Landes-Feuerwehrschule sind jeweils Anmeldehinweise angeführt, welche zu beachten sind.

Vor Anmeldung eines Mitgliedes bei einem Kurs sind die Daten zu prüfen (Aktivstatus und Datum, Eintrittsdatum, Geburtsdatum, bereits eingetragene Kurse, Funktion lt. Dienstpostenplan).
Es wird darauf hingewiesen, dass möglicherweise nicht alle Voraussetzungen für einen Kurs automatisch geprüft werden! Ein unter den „Ausbildungen“ beim Mitglied eingetragener 16 stündiger EH-Kurs wird bei den Kursvoraussetzungen für den Abschluss Truppmann nicht geprüft (da dies kein Kurs sondern eine externe Ausbildung ist)! Es liegt in der Verantwortung des jeweiligen Kommandanten die Voraussetzungen zu prüfen/bestätigen!

Für eine Anmeldung muss zuerst das entsprechende Mitglied ausgewählt werden, danach erscheint die Auswahlmöglichkeit für die Kurse. Wird bei Auswahl des Termins das Datum grün dargestellt sind Plätze verfügbar, ist die Auswahl rot ist der Kurs ausgebucht.

4.2.3 Kursanmeldung Block

Die Blockanmeldung ist immer nur für einen gewissen Zeitraum freigeschalten (siehe hierzu auch Informationen am Veranstaltungskalender der NÖ-Landesfeuerwehrschule). Derzeit ist eine Blockanmeldung nur für die Gruppenkommandantenausbildung möglich (im Veranstaltungsprogramm der Feuerwehrschule ist dieser Block „lila umrahmt“ gekennzeichnet).

Angemeldet werden können nur Mitglieder, welche das Modul ASMGFÜ absolviert haben und mit einer der folgenden aktiven Funktion im FDISK-Dienstpostenplan hinterlegt sind:

- ⇨ Feuerwehrkommandant
- ⇨ 1. oder 2. Feuerwehrkommandantstellvertreter
- ⇨ Feuerwachekommandant
- ⇨ Zugskommandant
- ⇨ Gruppenkommandant
- ⇨ Ausbilder in der Feuerwehr
- ⇨ Abschnitts- oder Bezirkssachbearbeiter

Siehe hierzu auch „Kursanmeldung Block“ in der Beilage 3

4.3 Logins

4.3.1 E-Mail-Adresse ändern

Hier kann die (eigene) E-Mail-Adresse hinterlegt werden, welche für die Zusendung eines neuen Passwortes verwendet werden soll (siehe „Entsperren“ bei der FDISK-Anmeldung: Kapitel 2 Einstieg)

Weiters findet sich hier die „Benutzerdefinierte Einstellung“ (Infobox rechts), welche die Anzahl der Datensätze in den Listen (z.B. Mitglieder) festlegt.

4.3.2 Logins

Jeder FDISK-Benutzer hat sein eigenes Login zu erhalten!
Der originale „FW_xxx_215xx“-Zugang ist der Admin-Zugang und nicht für die tägliche Arbeit zu verwenden! Die Zugangsdaten für den Admin sollten nur für das Kommando zugänglich sein. Eine Verlinkung des Admin-Zuganges mit anderen Instanzen kann nicht mehr aufgelöst werden (außer durch LFKDO)!

Soll das dem Admin-Zugang zugeordnete Mitglied geändert werden, so ist dies schriftlich beim LFKDO zu beantragen (durch ein Mitglied des FW-Kommandos).

Hat ein Benutzer bereits ein Login auf einer andere Ebene (Abschnitt, Bezirk, …) so ist dieses Login zu verknüpfen (anstatt beim Anlegen des neuen Zuganges klicken). Der Benutzer bekommt durch die Verlinkung die Auswahlmöglichkeit für welche Instanz er sich anmelden möchte => er hat damit nicht für jede Instanz ein separates Login!

Für die Vergabe von Berechtigungen können Standard-Benutzergruppen verwendet werden (vom LFKDO verwaltet) oder auch eigene Benutzergruppen erstellt werden => Menüpunkt „Meine Benutzergruppen“. Selbst erstellte Benutzergruppen sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Mittels „Gesperrt“ kann ein Zugang ohne Löschen gesperrt werden => Schulungs- und Echtsystem.
„Admin“ vergibt dem Login Administratorrechte => hier sind keine weiteren Berechtigungen durch Benutzergruppen erforderlich.
Mit „Schulung“ kann ein Zugang nur für das Schulungssystem definiert werden => hier muss dann auch die Checkbox „Gesperrt“ aktiviert werden (bei der nächsten Synchronisierung wird geprüft ob Schulung angehakt ist, wenn ja wird die Sperre für das Schulungssystem aufgehoben). Nur „Schulung“ ohne „Gesperrt“ hat keine Auswirkung auf die Logins.

Jedes Login, welches im Echtsystem aktiv ist, erhält hat auch Zugang zum Schulungssystem (bei der nächsten Synchronisierung zwischen Echt- und Schulungssystem).

Ein Administrator kann für angelegte Logins das Neugenerieren und versenden eines Passwortes an den jeweiligen Benutzer initiieren => in den Login-Details rechts oben „Passwort neu generieren als Email versenden“.

Sollte keine E-Mail-Adresse beim Benutzer hinterlegt sein, oder ist diese nicht mehr gültig sein, so kann ein „Initialpasswort“ erstellt werden => dieses Passwort ist an den Benutzer weiterzugeben, beim Login mit Benutzername und Passwort muss als erster Schritt das Passwort vom Mitglied geändert werden und eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben werden.

Bei Passwörtern ist die Groß- und Kleinschreibung beachten!

Alte, nicht mehr benötigte Logins sind im eigenen Interesse zu sperren oder zu löschen.

4.3.3 Meine Benutzergruppen

Hier können selbst definierte Gruppen mit frei vergebbaren Berechtigungen erstellt werden.

Nach Erstellen einer neuen Gruppe können über „Berechtigungen“ für jedes Modul die gewünschten Freigaben erteilt werden.

5 Sonstiges

5.1 Statistiken

Die Auswertungen über die Statistikfunktionen (Anwesenheitsstatistiken, Einsatz-, Tätigkeits- und Übungstatistiken) können nur anhand der Einträge in der eigenen Instanz erfolgen.

Beispiel im Falle der Feuerwehrjugend:
2 Feuerwehren haben je eine Jugend, die Mitglieder der FF-A werden in der FF-B mit ausgebildet. In diesem Fall müssen die Tätigkeiten in jeder Feuerwehr für die eigenen Mitglieder erfasst werden => das Eintragen der Mitglieder aus der FF-A unter „weitere Mitglieder“ in der FF-B bewirkt nicht, dass in der Statistik der FF-A automatisch die Tätigkeiten aufgelistet werden!

In der Statistik werden nur die Berichte der eigenen Feuerwehr ausgewertet! Der der den Bericht erfasst, hat die Mitglieder und Stunden auch in seiner Statistik!
Grundsätzlich gilt: jede Feuerwehr hat die Tätigkeiten ihre Mitglieder selbst zu erfassen

5.2 Jokerzeichen / Platzhalter für Suchfelder

In Suchfeldern kann durch Eingabe des %-Zeichens die Suche präzisiert werden (Wildcard, Joker oder Platzhalter). Die Eingabe von z.B. „%xyz%“ liefert als Ergebnis alle Einträge welche xyz enthalten!

5.3 Sortierung in Listen

Wird in einer Liste die Überschrift angeklickt, erfolgt eine Sortierung nach dieser Spalte (aufsteigend, nochmaliger klick absteigend).

5.4 Etiketten

Etiketten für FDISK: Zweckform 3490 oder 3475 (24 Etiketten pro Bogen, je 70x35mm, oben und unten 5mm Rand)

5.5 Homepage NÖLFV

Das Login für FDISK gilt auch für die Homepage des NÖLFV => je nach Funktion sind verschiedene, zusätzliche Menüs und Downloadmöglichkeiten verfügbar.

Viele Informationen sind unter den „Fachinfos“ (Themengebiete) und „Service“ (allgemeine Feuerwehrangelegenheiten) auf der Homepage des NÖLFV zu finden!

Bezüglich FDISK können auf der Homepage auch weiterführende Informationen im Bereich „Fachinfos => Informationstechnologie => FDISK“ gefunden werden. Hier ganz nach unten scrollen und „Diverse Unterlagen bzgl. FDISK“ auswählen => man gelangt auf die Homepage des BFKDO Zwettel, welches viele Themen zusätzlich im Detail beschreibt.

Reinschau’n lohnt sich!!

5.6 Support / Hilfe bei Problemen

Bei Problemen kann man sich über die E-Mail-Adresse fdisk@feuerwehr.gv.at an das LFKDO wenden (Ticket-System). **Erste Ansprechpartner sollen aber immer die ASBEDV sein.**

6 Beilagen

1. Was ist zu erfassen
2. Leistungsabzeichen eintragen
3. Kursanmeldung Block

Beilage 1: "was ist zu erfassen"

Niederösterreichischer Landesfeuerwehrverband
Landesfeuerwehrkommando

Langenlebarner Straße 108
3430 Tulln
Telefax 02272 / 9005 – 131 35
Homepage: http://www.noelfv.at
e-mail: post@noelfv.at

ERKLÄRUNGEN ZUM ERHEBUNGSBLATT FÜR DIE STATISTIK

Eine Ausfertigung ist bis spätestens **10. Februar 2007 nach erfolgter Ergänzung bzw. Richtigstellung** an das Abschnittsfeuerwehrkommando weiterzuleiten. Dieses sammelt alle Erhebungsblätter der Feuerwehren, welche das FDISK nicht verwenden und sendet sie weiter an das Bezirksfeuerwehrkommando, das nach Einlangen aller Erhebungsblätter diese dem NÖ Landesfeuerwehrkommando übersendet.

Die Statistik besteht aus folgenden Teilen

a) Standesliste
b) Ausbildungsliste
c) Auszeichnungsliste
d) Feuerwehrdatenblatt
e) Geräteinventar
f) Fahrzeugliste

Sollten sich Änderungen ergeben haben oder sind Eintragungen falsch, sind diese zu berichtigen!

a) Standesliste

Bei Neuanmeldungen von Mitgliedern sind unbedingt folgende Daten anzugeben:
Vor- und Zuname, ev. akadem. Titel, Geburtsdatum Geburtsort, Sozialversicherungsnummer, Eintrittsdatum, eventuelle Vordienstzeiten.

Bei allen Mitgliedern ist die Sozialversicherungsnummer zu erheben falls diese noch fehlt und in die Standesliste einzutragen.

Die Funktionen, welche ein Feuerwehrmitglied auf Feuerwehrebene (hier nur Feuerwehrkommandant, Feuerwehrkommandantstellvertreter, Leiter des Verwaltungsdienstes und Feuerwehrjugendführer) bzw. auf Abschnitts- Bezirks- und Landesebene innehat werden angedruckt. Die Funktionen "Feuerwehrkommandant" und „Feuerwehrkommandantstellvertreter" werden nur über das Wahlmeldeblatt eingegeben. Die Funktion „Leiter des Verwaltungsdienstes" und „Feuerwehrjugendführer" sind von der Feuerwehr auf der Mannschaftsstandliste anzugeben.

b) Ausbildungsliste

Auf der Ausbildungsliste sind jene Feuerwehrmitglieder angeführt, welche einen Lehrgang/Modul der NÖ Landes-Feuerwehrschule absolviert haben, bzw. Ersatzlehrgänge eingetragen haben.

Lehrgänge, welche ab Juli 1993 absolviert wurden, sind auf der Ausbildungsliste von der Feuerwehr nicht mehr zu melden, da diese von der NÖ Landes-Feuerwehrschule eingegeben werden und automatisch nach positiver Absolvierung des Lehrganges auf der Mannschaftstandliste angedruckt werden.

Fehlende Lehrgänge auf der Ausbildungsliste sind der NÖ Landes-Feuerwehrschule (Standesführung) zum Nachtragen unter Angabe der genauen Lehrgangsnummer zu melden.

c) Auszeichnungsliste

Auf der Auszeichnungsliste sind alle eingetragenen Auszeichnungen angeführt. Fehlende Auszeichnungen des NÖ Landesfeuerwehrverbandes und des Österr. Bundesfeuerwehrverbandes sind dem NÖ Landesfeuerwehrkommando unter Angabe des Verleihungsdatums zu melden.

d) Feuerwehrdatenblatt

d.1) Adresse

Hier ist die Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) des Feuerwehrhauses anzugeben.

d.2) Erreichbarkeiten

Es sind alle Erreichbarkeiten im Feuerwehrhaus, bzw. alle der Feuerwehr einzutragen.

d.3) Bankverbindungen

d.4) Ausgaben

Gesamtausgaben der Gemeinde (Betrieb)

Alle Gelder, die die Gemeinde (der Betrieb) an die Feuerwehr gegeben hat zuzüglich jener Geldbeträge, die die Gemeinde (der Betrieb) direkt für die Feuerwehr ausgegeben hat, indem sie (er) Rechnungen direkt bezahlt hat (z.B. Ausgaben für die Errichtung eines Feuerwehrhauses, Energie-, Heizungs- und Telefonkosten etc.)

Gesamtausgaben der Feuerwehr abzüglich Förderungen

sind jene Ausgaben, die die Feuerwehr aus selbst beschafften Geldern (Eigenmitteln) tätigt.
Der einzusetzende Betrag wird wie folgt berechnet: Gesamtausgaben der Feuerwehr laut Rechnungsabschluß abzüglich der Gelder von der Gemeinde (Betrieb), NÖ Landesregierung und NÖ Landesfeuerwehrverband. Die Groschenbeträge sind auf volle Eurobeträge auf bzw. abzurunden.

d.5) Brandmeldestellen

Telefonnummern der Brandmeldestellen, Namen der Telefoninhaber

d.6) Kommando

Standesbuchnummern, Dienstgrade, Familien- und Vornamen, Postleitzahlen, Wohnadressen, Telefonnummern: Privat, Dienst, Mobil, Fax

e) Geräteinventar

Überprüfen Sie bitte, ob die eingedruckte Zahl stimmt. Wenn nicht, berichtigen Sie bitte diese in der Spalte "Anzahl" händisch.

Fehlende Geräte sind mit Anzahl und der Bezeichnung auf dem Blatt zu vermerken.

f) Fahrzeugliste

Bitte ausgeschiedene Fahrzeuge mit einer einfachen Linie durchstreichen, neue Fahrzeuge händisch eintragen.

Bitte überprüfen Sie alle Eintragungen auf ihre Richtigkeit. Richtstellungen bitte in der Aufstellung unten anführen. Bei den Fahrzeugen und Anhängern sind die Kfz-Kennzeichen einzutragen.

Niederösterreichischer Landesfeuerwehrverband
LANDESFEUERWEHRKOMMANDO

Stand September 2008

Leistungsabzeichen ein- und nachtragen

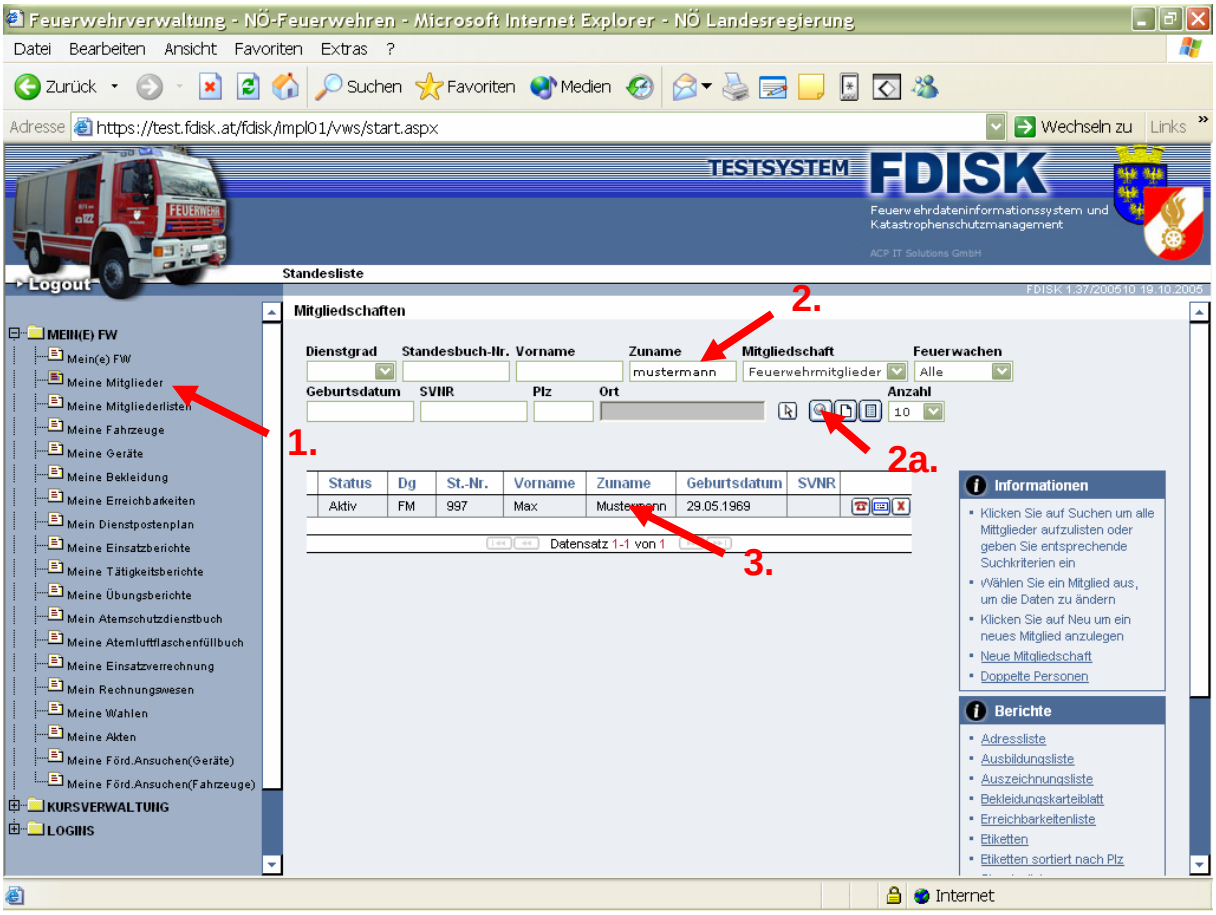
Leistungsabzeichen, die bei Landesbewerben seit dem 1.1.2000 (FULA und FLA Gold seit 1.1.1995) erworben wurden, sind automatisch beim Mitglied eingetragen worden. Zur vollständigen Erfassung der in den NÖ Feuerwehren erworbenen Leistungsabzeichen, können bestimmte Leistungsabzeichen in FDISK nachgetragen werden. Durch die Feuerwehr können folgende Leistungsabzeichen ein- bzw. nachgetragen werden.

Leistungsabzeichen	**Stufe**	**Erfassung**
Feuerwehrleistungsabzeichen	Bronze, Silber	FW vor 1.1.2008 nachtragen
Feuerwehrleistungsabzeichen	Gold	FW vor 1.1.2002
NÖ Feuerwehrleistungsabzeichen in Gold	Gold	LFKDO 2002 - 2006
Feuerwehrleistungsabzeichen in Gold bundeseinheitlich	Gold	LFKDO ab 2007
Wasserwehrleistungsabzeichen	Bronze, Silber, Gold	FW vor 1.1.2008 nachtragen
Ausbildungsprüfung „Löscheinsatz“	Bronze, Silber, Gold	FW vor 01.06.2007 BFKDO ab 01.06.2007
Ausbildungsprüfung „Technischer Einsatz“	Bronze, Silber, Gold	FW vor 01.06.2007 BFKDO ab 01.06.2007
Funkleistungsabzeichen (alt)	Bronze, Silber, Gold	FW vor 1.1.2000 nachtragen
NÖ Funkleistungsabzeichen	-	LFKDO ab 2000
Sprengdienstleistungsabzeichen	Bronze, Silber	FW vor 1.1.2008 nachtragen
Strahlenschutzleistungsabzeichen	Bronze, Silber	FW eintragen
Feuerwehrjugendleistungsabzeichen	Bronze, Silber	FW vor 1.1.2008 nachtragen
Feuerwehrjugendbewerbsabzeichen	Bronze, Silber	FW vor 1.1.2008 nachtragen
FA Feuerwehrsicherheit und Erste Hilfe	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
FA Feuerwehrtechnik	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
FA Melder	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
FA Wasserdienst	-	FW vor 1.1.2006 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
Wissenstest	Bonze, Silber, Gold	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
1. Erprobung	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
2. Erprobung	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
3. Erprobung	-	FW vor 1.1.2008 nachtragen BFKDO ab 1.1.2006 eintragen
Feuerwehrjugend Gruppenkommandantenstreifen Erprobung	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Erste Hilfe-Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Feuerwehrtechnik Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Wasserdienst-Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Melder-Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Erste Hilfe Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Erprobungs-Spiel	-	FW eintragen
Feuerwehrjugend Wissenstestspiel		FW eintragen

Die Erfassung nicht angeführter Leistungsabzeichen erfolgt über die Feuerwehr, bzw. in Sonderfällen Abklärung in Rücksprache mit dem NÖ Landesfeuerwehrkommando!

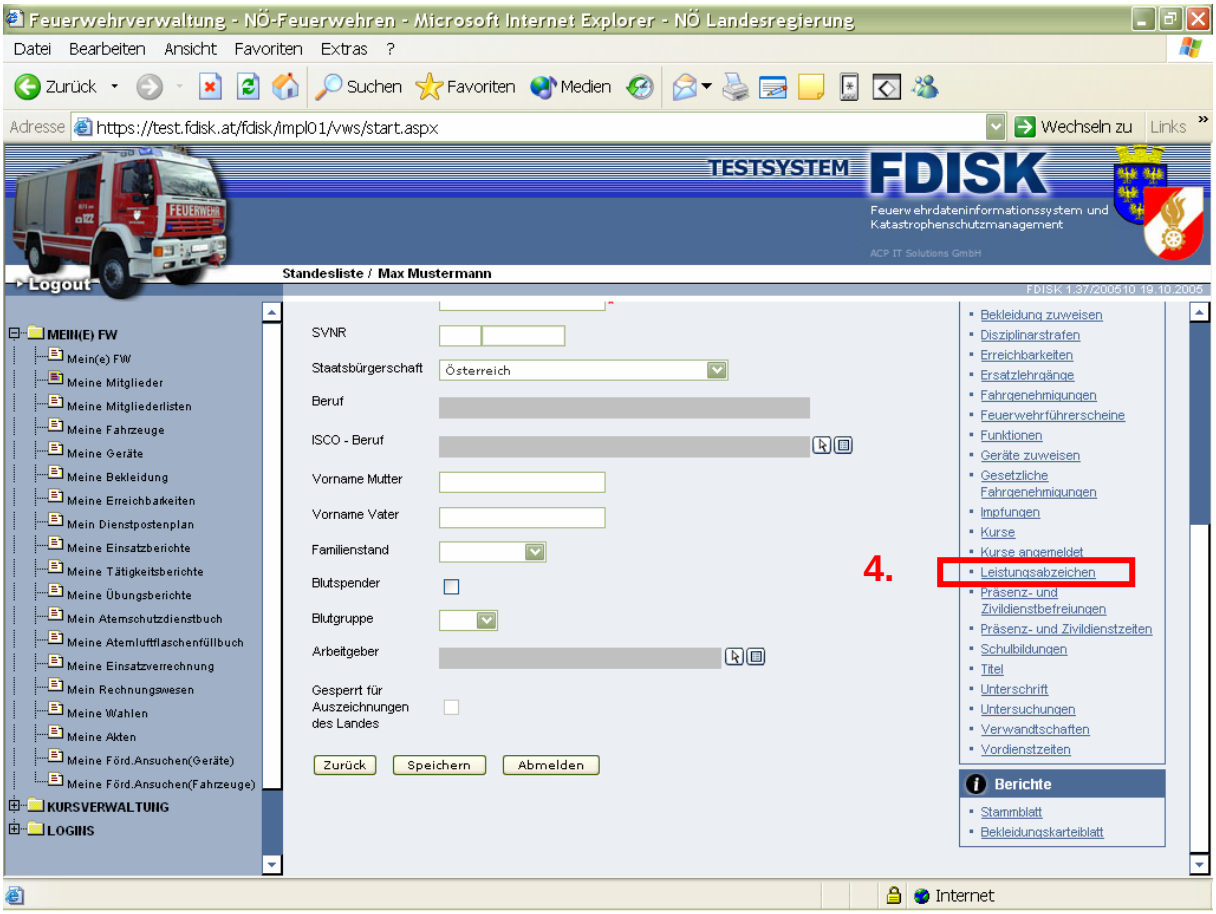
Der Erfassung in FDISK erfolgt auf die nachstehend angeführte Art und Weise.

1. Menü - Meine Mitglieder
2. Mitglied suchen (z.B. Nachname)
2a. SUCHEN klicken
3. Mitglied anklicken



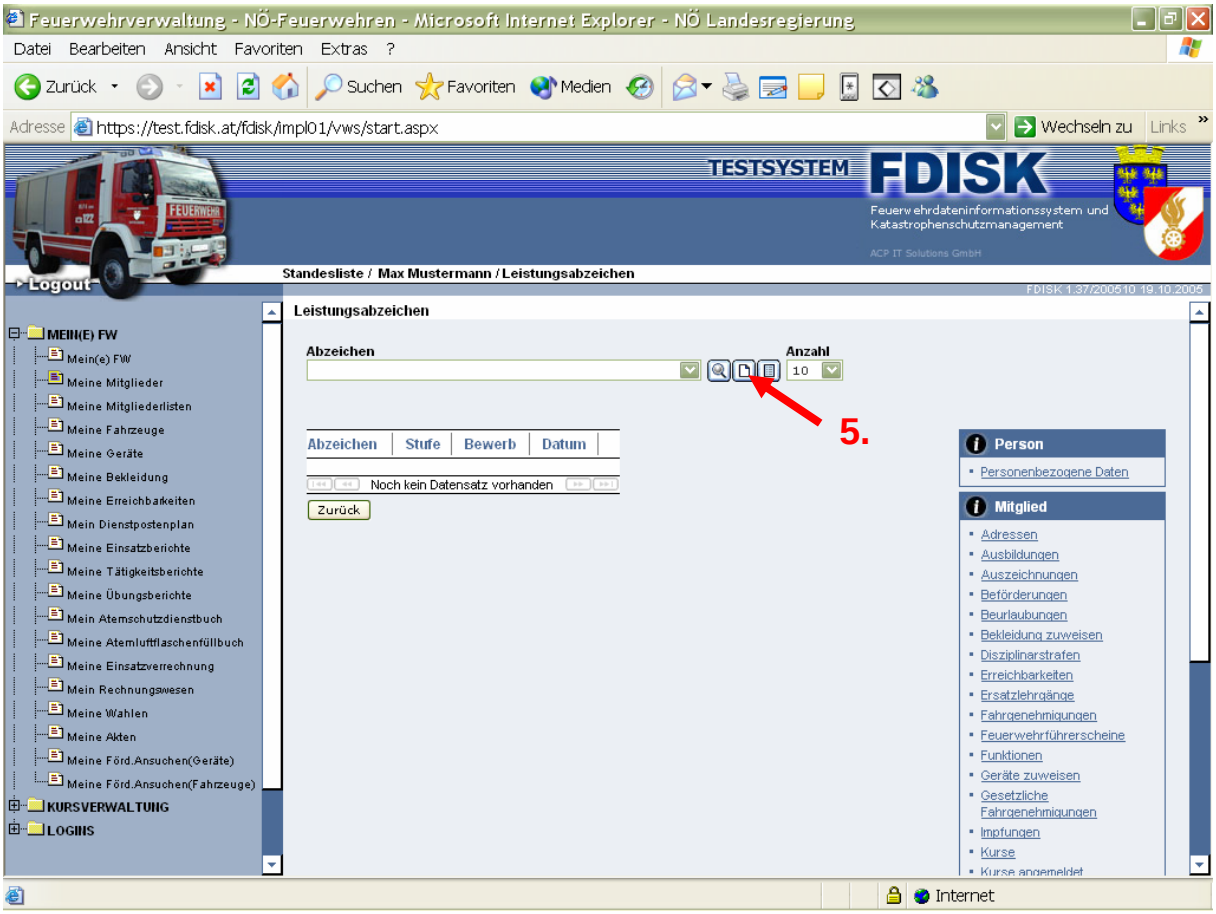
Mitglied – Details

4. Verweis – Leistungsabzeichen anklicken

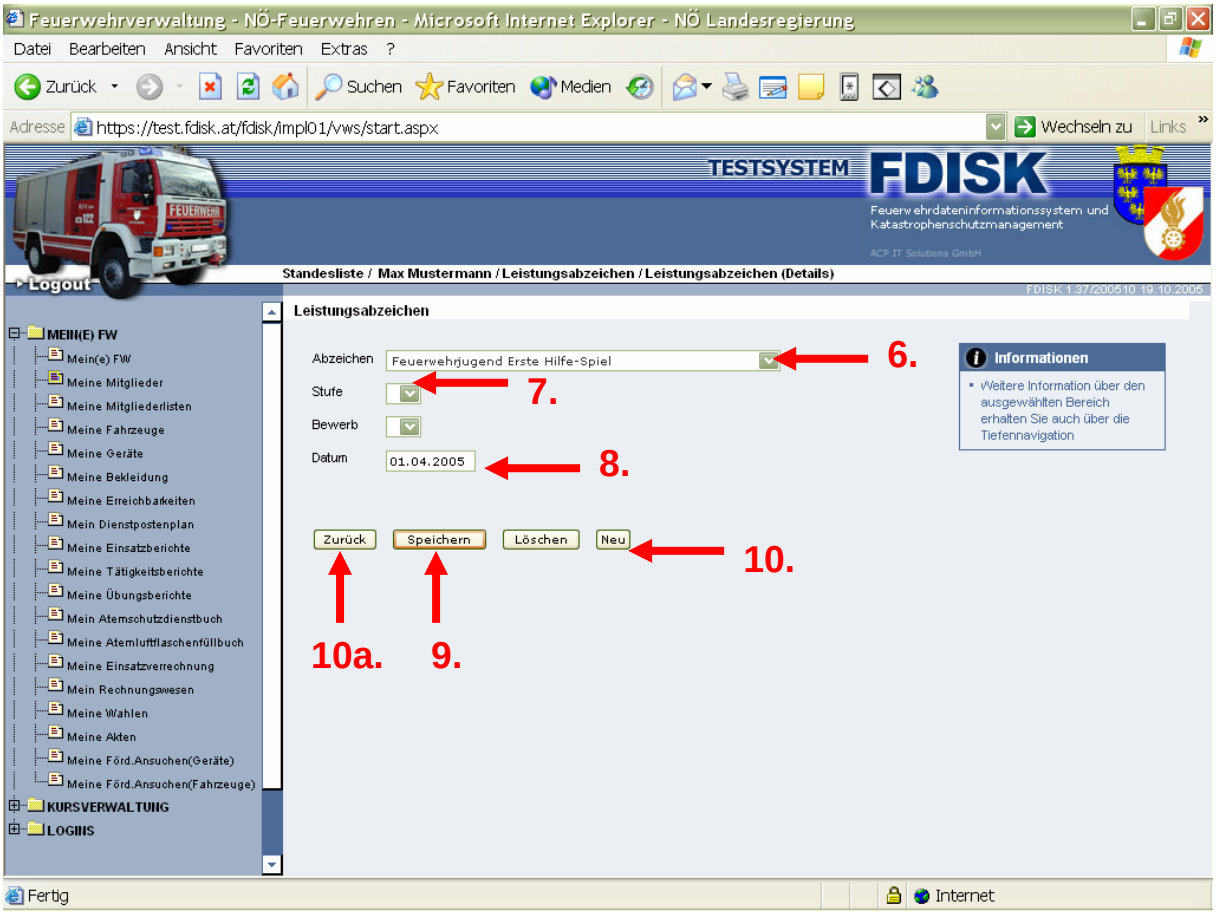


Leistungsabzeichen (Liste)

5. Neu



Leistungsabzeichen (Details)
6. Art des Leistungsabzeichens auswählen
7. Stufe des Leistungsabzeichens auswählen (Allgemein auswählen, wenn es keine Stufen Bronze Silber oder Gold gibt!)
8. Datum des Erwerbes des Leistungsabzeichens eintragen
9. SPEICHERN – Leistungsabzeichen ist eingetragen
10. NEU-Button, weiteres Leistungsabzeichen erfassen oder
10a. ZURÜCK zur Leistungsabzeichenliste



Blockanmeldung via FDISK

Mit einem einzigen Mausklick zum Gruppenkommandanten

Es war ein Wunsch vieler Feuerwehrmitglieder, der in den vergangenen Monaten an Landesfeuerwehrkommandant Dietmar Fahrafellner heran getragen wurde, nämlich dass die Ausbildung zum Gruppenkommandanten in der NÖ LFWS wieder innerhalb einer Woche geblockt angeboten wird. Jetzt ist es soweit. Auf dieser Seite ist zu erfahren, welche Voraussetzungen für die Anmeldung zur einwöchigen Ausbildung zu erfüllen sind.

Text: Christian Hübl
Foto: Alexander Nittner

Vorerst wird diese Möglichkeit der Anmeldung für die Gruppenkommandantenausbildung (ohne Abschlussmodul) angeboten. Die einzelnen Module bleiben in der bewährten Form bestehen, für die Anmeldung werden lediglich die vorhandenen Module in einen Block zusammengefasst – somit können die Module:

- Rechtliche und organ. Grundlagen (RE10)
- Rechtliche und organisatorische Grundlagen für den Einsatz (RE20)
- Führungsstufe 1 (FÜ10)
- Verhalten vor der Einheit (FÜ90)
- Ausbildungsgrundsätze (AU11) und
- Gestaltung von Einsatzübungen (AU12)

mit einem Anmeldevorgang angemeldet werden. Es muss der ganze Ausbildungsblock angemeldet werden – einzelne Module wegzulassen ist im Zuge der Blockanmeldung nicht möglich.

Die Anmeldung zum Modul „Abschluss Führungsstufe 1" (ASM10) hat in gewohnter Form einzeln über die Kursverwaltung zu erfolgen.

Wie werden die Ausbildungsblöcke gekennzeichnet?

Die Ausbildungsblöcke werden in der Kalenderansicht des Veranstaltungsprogrammes für das 1. Halbjahr 2014 (siehe Seite 27 bzw. auf der Homepage der NÖ Landes-Feuerwehrschule – www.feuerwehrschule.at) extra gekennzeichnet – wobei jeder Ausbildungsblock auch in Zukunft aus den bekannten Modulen besteht bzw. aus diesen zusammengesetzt wird. In FDISK werden die zur Verfügung stehenden Ausbildungsblöcke in der Kursverwaltung im Menü „Kursanmeldung Block" angeführt.

Ab wann besteht die Möglichkeit der Blockanmeldung ?

Die Möglichkeit sich zu diesen Ausbildungsblöcken anmelden zu können, wird zeitlich vom Start der Standardanmeldung entkoppelt – d.h. im konkreten Fall, dass die Blockanmeldung für die Gruppenkommandantenausbildungen im 1. Halbjahr 2014 ab dem 25. November 2013 um 18.00 Uhr möglich sein wird. Ab 8. Jänner 2014 werden die definierten Ausbildungsblöcke wieder aufgelöst – d.h. etwaige zu diesem Zeitpunkt noch freie Ausbildungsplätze sind ab diesem Zeitpunkt wieder einzeln in der bereits gewohnten Art und Weise buchbar.

Wer kann mit der Blockanmeldung an der NÖ LFWS angemeldet werden?

In der FDISK Kursverwaltung werden im dazu neu geschaffenen Menü „Kursanmeldung Block" nur jene Feuerwehrmitglieder angezeigt, welche sämtliche hier angeführte Voraussetzungen erfüllen bzw. eine der folgenden Funktion bereits ausübt (muss im Dienstpostenplan hinterlegt sein):

- Feuerwehrkommandant
- 1. Feuerwehrkommandantstellvertreter
- 2. Feuerwehrkommandantstellvertreter
- Feuerwachekommandant
- Zugskommandant
- Zugtruppkommandant
- Gruppenkommandant
- Ausbilder in der Feuerwehr
- Abschnittssachbearbeiter
- Bezirkssachbearbeiter
- sowie noch keines der im Block zusammengefassten Module bereits gebucht (Status: Kandidaten-, Warte-, oder Teilnehmerliste) oder bereits erfolgreich absolviert hat

Erfüllen Mitglieder der anmeldenden Instanz die genannten Voraussetzungen, werden diese in der Liste angezeigt bzw. können sie für einen der zur Verfügung stehenden Ausbildungsblöcke angemeldet werden. Bereits ausgebuchte Ausbildungsblöcke werden nicht mehr angezeigt. Bei der Blockanmeldung stehen keine Ersatztermine zur Verfügung – d.h. die Anmeldung kann nur zu einem Ausbildungsblock erfolgen.

Steht zum Zeitpunkt der Anmeldung ein Ausbildungsplatz zur Verfügung bzw. werden die erforderlichen Kursvoraussetzungen für die jeweiligen Module (gem. DA 5.1.1) erfüllt, werden die Feuerwehrmitglieder direkt auf die Teilnehmerliste gesetzt. Wurden einzelne Module – zum Beispiel „Abschluss Grundlagen Führung" (ASMGFÜ) – noch nicht absolviert bzw. stehen zum Zeitpunkt des Absendens der Anmeldung keine Ausbildungsplätze mehr zur Verfügung, wird eine entsprechende Rückmeldung angezeigt – die Anmeldung zum Ausbildungsblock war somit nicht erfolgreich.

Kann der gebuchte Ausbildungsblock storniert werden?

Die Stornierung eines zugeteilten Ausbildungsplatzes funktioniert analog der üblichen Kursverwaltung - d.h. jedes gebuchte Modul aus dem definierten Ausbildungsblock kann/muss entweder einzelnen storniert oder einzeln mit einem Ersatzteilnehmer (Voraussetzungen gem. DA 5.1.1 sind ebenso zu beachten) versehen werden. ■