

> [Allgemeine Hinweise](#) > [Sammelerfassung](#)

Sammelerfassung



Diese Seite ist derzeit noch in Arbeit ...

> [Übergeordnete Einheiten](#) > [Personal freigeben](#)

Personal freigeben

The screenshot displays the 'Person' module interface. At the top, the 'Person' tab is selected (1). The 'Andere Dienste' menu is open (2), showing the 'Übergeordnete Einheiten' sub-menu (3). The 'Neuer Eintrag' button is highlighted (4). Below, a table lists 'Übergeordnete Einheiten' for 'Max1 MusterUE-Mitglied (1601003)'. A search dialog is open, showing a tree structure of organizations. The search field contains 'Mustergemeinde' (6). The tree shows 'UE Mustergemeindeeinheit' selected (7). The 'Von' date field is set to '07.02.2023' (8). The 'Bis' date field is empty (9). The 'Speichern' button is highlighted (10).

1. Im Modul Personen die betroffene Person suchen und anklicken
2. Menü „Andere Dienste“
3. Untermenü „Übergeordnete Einheiten“
4. Button „Neuer Eintrag“
5. auf das Symbol für die Baumstruktur klicken
6. aus dem Orga-Baum UE suchen, indem im Suchfeld der Name der UE eingegeben wird
7. auf die gefundene und gewünschte (!) UE klicken
8. von-Datum setzen
9. ggf. bis-Datum gleich mitsetzen (nur im Falle eines kurzen Mitwirkens)
10. Button „Speichern“ klicken

üE mit statischen oder dynamischen Personalbestand

statischer Personalbestand

Wenn die Person dauerhaft bis auf Widerruf in der Einheit mitwirkt, bleibt das „Bis“-Feld frei.

dynamischer Personalbestand

Für Personen die kurzzeitig in der Einheit mitwirken, z.B. KFB-Einsatz oder Aushilfen, wird das Bis-Datum auf 21 Tage später gesetzt. In dieser Zeit sollte der Bericht mit den beteiligten Personen angelegt und abgeschlossen worden sein.

Tipp: Ist das Von-Datum gerade nicht zur Hand, da das Mitglied schon länger in der Einheit aktiv ist, bitte das **Joker-Datum** 01.01.1900 nehmen. Das kann man später nach dem Wälzen von Mitschriften/Protokollen noch korrigieren.

Personal per Sammelerfassung freigeben

Aus der Personalliste ist das auch per Sammelerfassung für mehrere Personen „mal eben“ durchführbar.

The screenshot shows the Dräger software interface for 'Musterstadt, Stadt'. The left sidebar contains navigation options: 'Abfragen/Suchen', 'Lehrgänge/Seminare', and 'Ehrungen'. The main area displays a list of personnel with columns for 'Personal-Nr.' and 'Nachname'. Several entries are selected, marked with red circles and numbers 1 through 13. A 'Sammelerfassung' dialog box is open, showing options for '2 Personen ausgewählt' and various data entry fields like 'Organisation', 'Von', 'Bis', and 'Tätigkeit'. A search bar at the bottom right shows 'Suche: mustergemei' and a dropdown menu with organizational units, including 'Musterstadt, Stadt' and 'Musterstadt, Stadt'.



Vorsicht!!! Es ist per Sammelerfassung möglich, schnell Personal hinzuzufügen, aber es gibt derzeit keine einfache, schnelle Möglichkeit die Zugehörigkeit gesammelt zurückzunehmen bzw. zu löschen.



Darum das bis-Datum für eine kurzzeitige Zugehörigkeit setzen. Dann löst sich das zeitnah wieder auf.

Ansonsten kann man die Zugehörigkeit zu einer übergeordneten Einheit nur durch Aufrufen jedes Mitgliedes und Setzen des bis-Datum beenden!

[sammelerfassung](#)

From:

<https://feueron-lk-dh.de/> - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:

https://feueron-lk-dh.de/allgemeine_hinweise/sammelerfassung?rev=1707946782

Last update: **2024/02/14 22:39**

