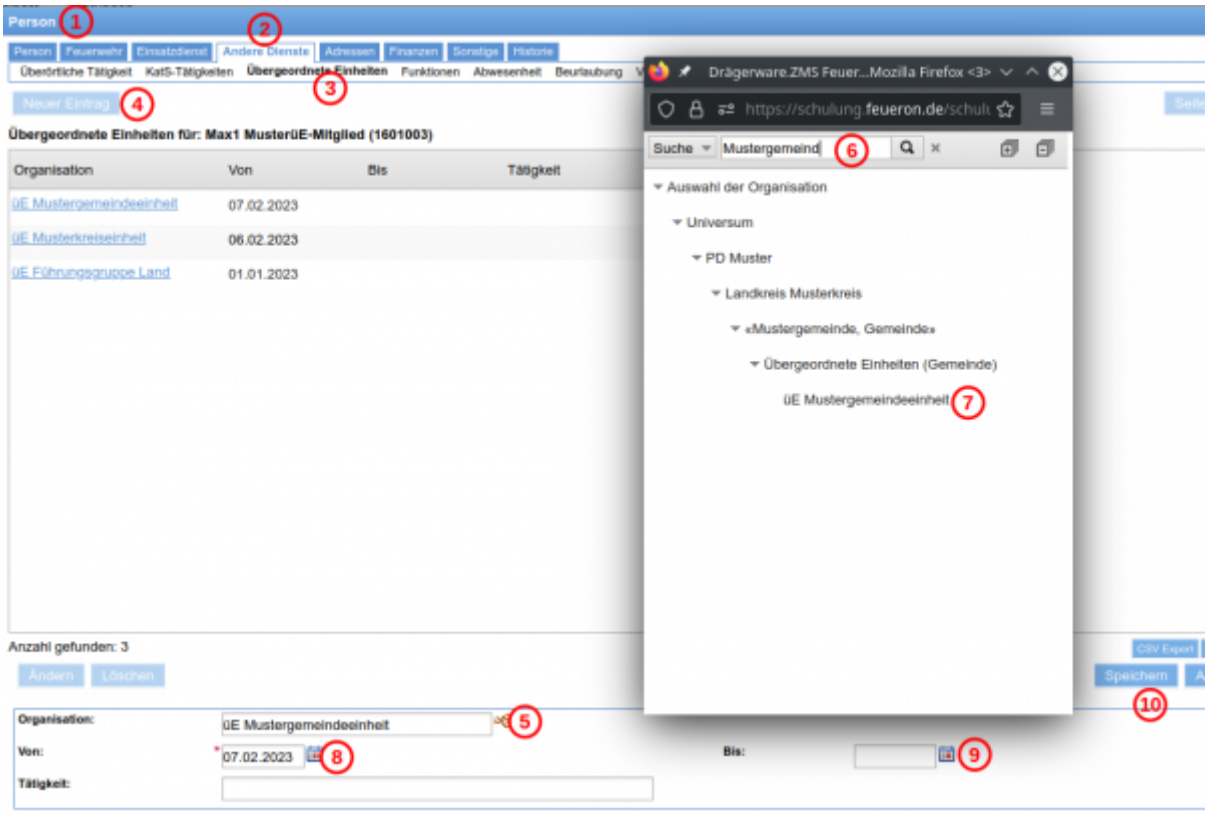
# Personal freigeben




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 üE suchen, indem im Suchfeld der Name der üE eingegeben wird
7. auf die gefundene und gewünschte (!) üE klicken
8. von-Datum setzen
9. ggf. bis-Datum gleich mitsetzen (nur im Falle eines kurzen Mitwirkens)
10. Button „Speichern“ klicken

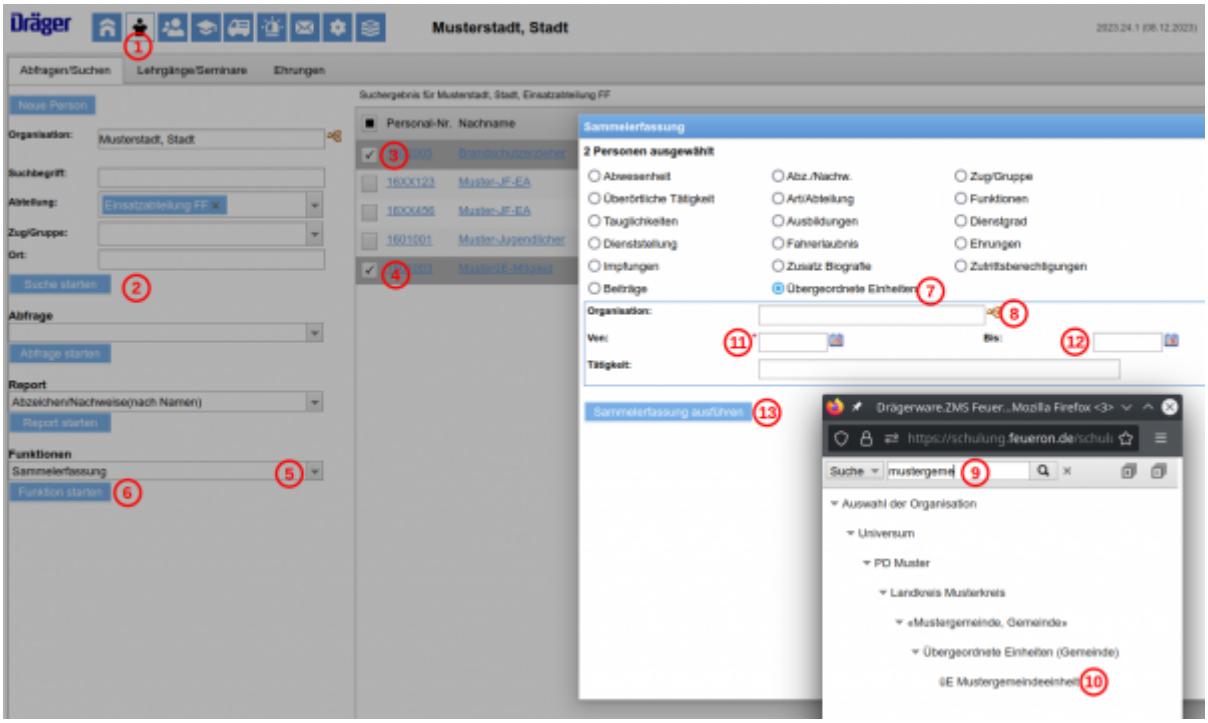
## üE mit statischen oder dynamischen Personalbestand

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




üe, person, freigeben

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

Permanent link:
**https://feueron-lk-dh.de/uebergeordnete_einheiten/personal_freigeben?rev=1705511002**

Last update: **2024/01/17 18:03**