

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

Personal freigeben

The screenshot shows the 'Person' module in the FeuerON system. The 'Übergeordnete Einheiten' (Supervising Units) section is active. A search dialog is open, showing a tree structure of units. The steps for assigning a unit to a person are marked with red circles 1-10:

1. Click on the 'Person' tab.
2. Click on the 'Andere Dienste' (Other Services) menu.
3. Click on the 'Übergeordnete Einheiten' (Supervising Units) sub-menu.
4. Click on the 'Neuer Eintrag' (New Entry) button.
5. Click on the tree icon to expand the unit selection.
6. Enter the name of the unit in the search field.
7. Click on the selected unit in the tree.
8. Set the 'Von' (From) date.
9. Set the 'Bis' (Until) date.
10. Click on the 'Speichern' (Save) button.

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

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 personnel management. The main window is titled 'Musterstadt, Stadt'. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Abfragen/Suchen', 'Lehrgänge/Seminare', and 'Ehrungen'. The central area displays a list of personnel with columns for 'Personal-Nr.' and 'Nachname'. On the right, there's a 'Sammelersfassung' (Bulk Release) form with various options for selecting personnel and release criteria. Red circles are placed over several elements to indicate the steps for bulk release: 1. Search bar, 2. Search button, 3. Personnel list, 4. Select personnel, 5. Release function, 6. Release button, 7. Release criteria, 8. Release date, 9. Release time, 10. Release unit, 11. Release date, 12. Release time, 13. Release button. A warning box is overlaid on the bottom right.



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.

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=1705511319

Last update: **2024/01/17 18:08**

