

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

Personal freigeben

Eine Person einzeln freigeben

The screenshot shows the 'Person' management interface. The top navigation bar includes 'Person', 'Feuerwehr', 'Einsatzdienst', 'Andere Dienste', 'Adressen', 'Finanzen', 'Sonstige', and 'Historie'. The 'Übergeordnete Einheiten' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'Neuer Eintrag' button. The main area displays a table of 'Übergeordnete Einheiten für: Max1 MusterUE-Mitglied (1601003)'. The table has columns for 'Organisation', 'Von', 'Bis', and 'Tätigkeit'. The table lists three entries: 'ÜE Mustergemeindeeinheit' (07.02.2023), 'ÜE Musterkreiseinheit' (06.02.2023), and 'ÜE Führungsgruppe Land' (01.01.2023). Below the table, it says 'Anzahl gefunden: 3'. There are 'Ändern' and 'Löschen' buttons. At the bottom, there are input fields for 'Organisation:', 'Von:', and 'Bis:'. The 'Organisation:' field is set to 'ÜE Mustergemeindeeinheit'. The 'Von:' field is set to '07.02.2023'. The 'Bis:' field is empty. There is a 'Speichern' button at the bottom right.

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 'Musterstadt, Stadt'. The 'Sammelerfassung' (Bulk Release) section is active, showing a list of personnel and a form for selecting release criteria. Red circles highlight key steps: 1. Search bar, 2. Search button, 3. Personnel list, 4. Select personnel, 5. Release criteria, 6. Release button, 7. Release criteria, 8. Release criteria, 9. Release criteria, 10. Release criteria, 11. Release criteria, 12. Release criteria, 13. Release button.

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!

Wer ist freigegeben?

Wer wissen möchte, welche Mitglieder für eine bestimmte üE freigegeben sind, kann schauen, ob es bereits unter Abfragen eine passende Abfrage gibt, die mit „üe_“ beginnt. Wer diese ausführt, bekommt alle für diese üE freigegebenen Mitglieder angezeigt. Fehlt eine passende Abfrage, kontaktiere gerne deinen Administrator.

The screenshot shows the Dräger software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user, training, vehicle, alarm, mail, settings, and a stack of documents. Below this, there are three tabs: 'Abfragen/Suchen', 'Lehrgänge/Seminare', and 'Ehrungen'. The 'Abfragen/Suchen' tab is active. On the left, there is a form for 'Neue Person' with fields for 'Organisation:', 'Suchbegriff:', 'Abteilung:' (set to 'Einsatzabteilung FF'), 'Zug/Gruppe:', and 'Ort:'. Below these fields is a 'Suche starten' button. To the right of the form, there is a search result section titled 'Suchergebnis für [Suchbegriff], Einsatzabt'. It contains a table with columns 'Personal-Nr.' and 'Nachname'. The table lists three results: '00004 Atemschutz', '00005 Musterfrau', and '00003 Mustermann'. Below the search form, there is a section titled 'Abfrage' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of queries. The first query, 'Ausbildung_Motorkettensägen-Führer Modul 1+2/A', is highlighted. Below it, a red box highlights a list of queries starting with 'üe_': 'üe_Für_ELO_freigegeben', 'üe_Für_GWG_freigegeben', 'üe_Für_LG-14_freigegeben', 'üe_Für_MessG_freigegeben', 'üe_Für_TEL_freigegeben', and 'üe_Für_UG-14_freigegeben'.

üe, person, freigeben, sammelerfassung

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

Permanent link:
https://feueron-lk-dh.de/uebergeordnete_einheiten/personal_freigeben?rev=1709538576

Last update: **2024/03/04 08:49**

