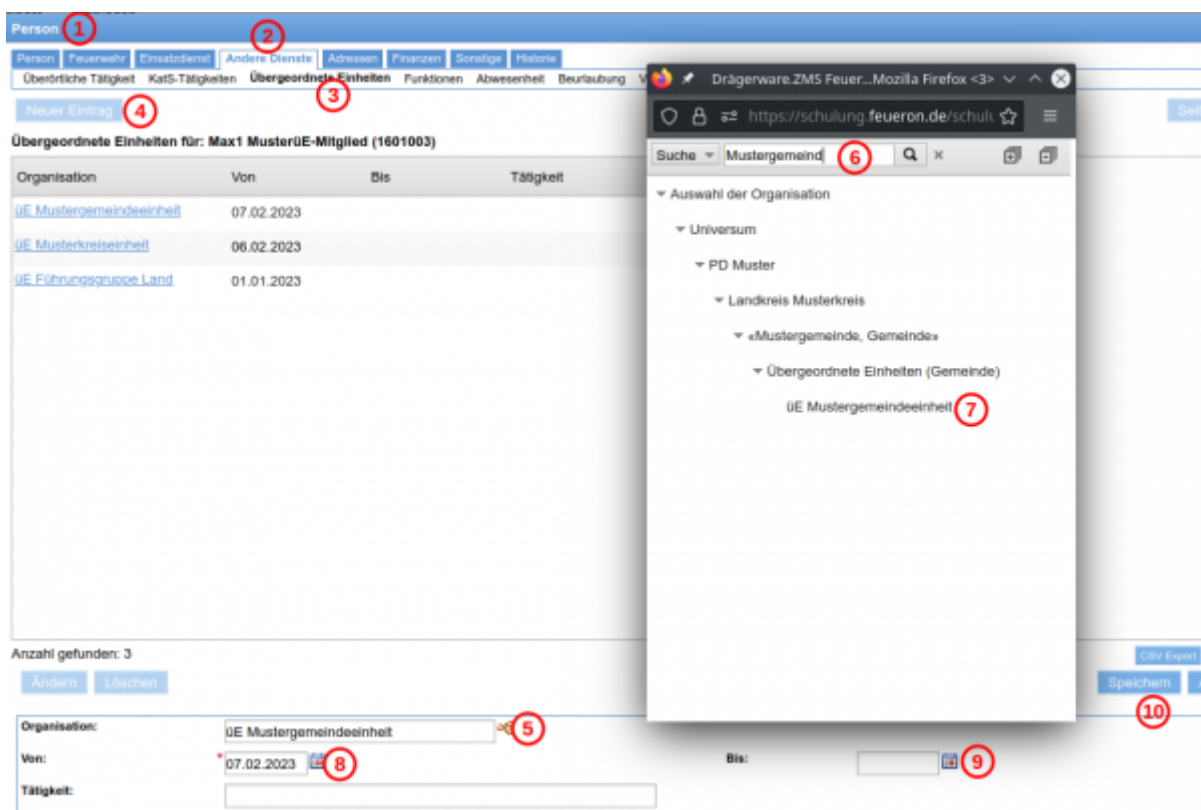


> [Übergeordnete Einheiten](#) > [Personal freigeben](#)

Personal freigeben

Diese Tätigkeiten finden nicht in der „üe-Welt“ statt, sondern werden durch Benutzer der „normalen FeuerON-Welt“ durchgeführt, damit die Mitglieder in der „üe-Welt“ zu finden sind.

Eine Person einzeln 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

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 'Abfragen/Suchen' (Queries/Search) and 'Lehrgänge/Seminare' (Courses/Seminars). The 'Abfragen/Suchen' section is active, showing a search bar and a list of personnel. The search criteria are set to 'Organisation: Musterstadt, Stadt' and 'Suchbegriff:'. The search results show a list of personnel with their personal numbers and names. The 'Sammelerfassung' (Mass Release) button is highlighted with a red circle. The 'Sammelerfassung' window is open, showing a list of personnel and a form for selecting release criteria. The form includes fields for 'Organisation', 'Von' (From), 'Bis' (Until), and 'Tätigkeit' (Activity). The 'Von' field is set to '01.01.1900' and the 'Bis' field is set to '21.01.2025'. The 'Tätigkeit' field is set to 'Übergeordnete Einheiten' (Superior Units). The 'Sammelerfassung' button is highlighted with a red circle. The 'Sammelerfassung' window is open, showing a list of personnel and a form for selecting release criteria. The form includes fields for 'Organisation', 'Von' (From), 'Bis' (Until), and 'Tätigkeit' (Activity). The 'Von' field is set to '01.01.1900' and the 'Bis' field is set to '21.01.2025'. The 'Tätigkeit' field is set to 'Übergeordnete Einheiten' (Superior Units). The 'Sammelerfassung' button is highlighted with a red circle.



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, vehicles, alerts, mail, settings, and a stack of documents. Below this, there are tabs for 'Abfragen/Suchen', 'Lehrgänge/Seminare', and 'Ehrungen'. The 'Abfragen/Suchen' tab is active. On the left, there is a form for searching. It includes fields for 'Organisation:', 'Suchbegriff:', 'Abteilung:', 'Zug/Gruppe:', and 'Ort:'. The 'Abteilung:' field is set to 'Einsatzabteilung FF'. Below the form is a button labeled 'Suche starten'. To the right of the form, there is a section titled 'Suchergebnis für **Einsatzabteilung FF**, Einsatzabteilung'. It contains a table with columns 'Personal-Nr.' and 'Nachname'. The table lists three entries: '00004 Atemschutz', '00005 Musterfrau', and '00003 Mustermann'. Below the search form, there is a section titled 'Abfrage'. It contains a list of queries, with the first one, 'Ausbildung_Motorkettensägen-Führer Modul 1+2/A', highlighted. Below this list, there is a red box containing 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://wiki.feueron-lk-dh.de/> - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:

https://wiki.feueron-lk-dh.de/uebergeordnete_einheiten/personal_freigeben

Last update: **2024/03/04 08:51**

