18.11.2025 15:52 1/5 Grunddaten erfassen

Grunddaten erfassen

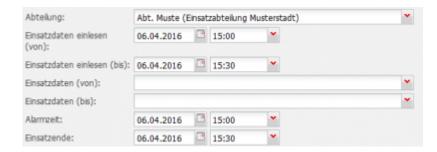
Als aller erstes müssen Sie die Grunddaten zu einem Einsatz- / Vorgang erfassen. Hierunter fallen unter anderem

- die Abteilung
- Start & Ende des Einsatzes / Vorgangs
- Einsatzstelle / Veranstaltungsort
- Anschrift des Geschädigten
- Anschrift des Kostenträgers
- Kurzbericht / Lage beim Eintreffen / Maßnahmen der Feuerwehr

Abteilung, Alarmzeit und Einsatzende

In diesen Feldern können Sie festlegen für welche Abteilung der Einsatz war und von wann bis wann der Einsatz gedauert hat.

Die Felder Einsatzdaten einlesen (von), Einsatzdaten einlesen (bis), Einsatzdaten (von) und Einsatzdaten (bis) stehen ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die FMS und Alarmdaten über die Schnittstelle in ihr E-PROFVS übertragen bekommen.



Einsatznummer Feuerwehr

Das Feld Einsatznummer Feuerwehr ist erst ab dem Status 2 des Einsatzes vorhanden und wird automatisch vorgeschlagen sobald man in die Bearbeitungsansicht des Einsatzes geht. Falls Sie die Einsatzberichte von mehreren Abteilungen zu einem Kostenbescheid zusammenfassen wollen müssen Sie hier bei allen Einsätzen dieselbe Nummer eintragen.



Einsatznummer Abteilung

Das Feld Einsatznummer Abteilung wird automatisch gefüllt, sobald Sie das Feld Abteilung und Alarmzeit ausgefüllt haben. Falls Sie diese Nummer von Hand ändern, achten Sie bitte darauf, dass Sie keine Nummer doppelt vergeben. Wenn Sie diese Nummer mehrfach vergeben, bekommen Sie später im Report Einsatzbericht die Daten aus allen Einsätzen angezeigt.

01:00



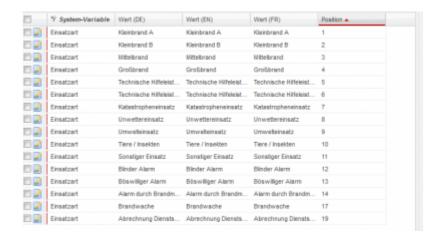
Stichwort/ Veranstaltung

Das Feld Stichwort/ Veranstaltung können Sie entweder von Hand füllen oder den entsprechenden Eintrag aus der Liste auswählen. Die Einträge für die Auswahl können Sie im Menüpunkt **Stammdaten** → **Funkmelde-Empfänger** → **Alarmstichworte** pflegen.



Einsatzart

Die Werte für das Feld Einsatzart werden im Menüpunkt **Stammdaten** → **Generelle Stammdaten** gepflegt. Die Werte befinden sich in der Systemvariablen **Einsatzart** und können dort beliebig verändert oder erweitert werden. Bitte beachten Sie nur, dass sich eine Änderung hier auch auf ältere Einsätze auswirkt.



Anschrift Geschädigter / Einsatz / Veranstalter

Die Anschrift des Geschädigten können Sie entweder über das Feld **Auswahl aus Adressliste** füllen oder Sie füllen die Adressfelder von Hand aus. Die Einträge für die Auswahl können Sie im Menüpunkt **Stammdaten** → **Adressen** → **Adressen** anlegen. Das Pflegen von Adressen in der Adressliste macht vor allem dann Sinn, wenn Sie bestimmte Adressen öfters anfahren müssen z.B. bei einem Brandmelderalarm.

18.11.2025 15:52 3/5 Grunddaten erfassen



Anschrift Kostenträger

Die Anschrift des Kostenträgers können Sie entweder über das Feld **Auswahl aus Adressliste** füllen oder Sie füllen die Adressfelder von Hand aus. Die Einträge für die Auswahl können Sie im Menüpunkt **Stammdaten** → **Adressen** → **Adressen** anlegen.

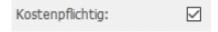
Das Pflegen von Adressen in der Adressliste macht vor allem dann Sinn, wenn Sie bestimmte Adressen öfters anfahren müssen z.B. bei einem Brandmelderalarm.

Des Weiteren haben Sie auch die Möglichkeit durch einen Klick auf die Schaltfläche **aus Geschädigtem/Einsatz** die Daten aus den Feldern des Geschädigten zu übernehmen.



Kostenpflichtig

Nur wenn das Feld Kostenpflichtig aktiviert ist, kann die Verwaltung später einen Kostenbescheid erstellen. Wer die Entscheidung trifft ob ein Einsatz kostenpflichtig ist oder nicht ist von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich. Bei manchen Gemeinden übernimmt dies der Feuerwehrkommandant bei anderen Gemeinden übernimmt dies derjenige der die Kostenbescheide erstellt. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Rechtevergabe der einzelnen Benutzergruppen um zusätzlichen Abstimmungsaufwand zu minimieren.



Abrechnung an externe Feuerwehr

Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden für den Einsatz die Kostensätze **Abrechnung Überlandhilfe** herangezogen.

01:00

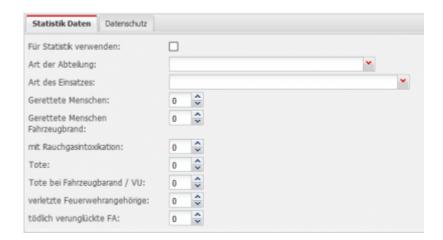


Lage beim Eintreffen / Maßnahmen der Feuerwehr / Kurzbericht

Hier können Sie detaillierte Informationen zum Einsatz eintragen. Diese Felder können dann später auch bei der Erstellung des Kostenbescheides herangezogen und im Bescheid abgedruckt werden.

Reiter Statistik Daten

Hier können Sie statistisch wichtige Daten zum Einsatz eintragen. Als Grundlage für diese Felder dient die Auswertung des Landes Baden-Württemberg über den Landesfeuerwehrserver.

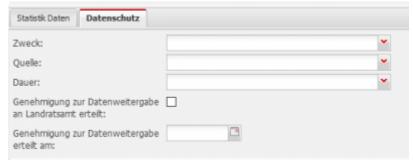


Reiter Datenschutz

Hier können Sie alle datenschutzrelevanten Informationen wie Zweck, Quelle der Daten und die Dauer der Datenspeicherung eintragen. Die Werte für die Auswahlfelder können Sie im Menüpunkt

Datenschutz → Stammdaten erfassen. Die Felder Genehmigung zur Datenweitergabe an
Landratsamt erteilt und Genehmigung zur Datenweitergabe erteilt am sind für Sie nur
relevant wenn ihr Landratsamt ebenfalls E-PROFVS im Einsatz hat und die Daten somit automatisch
weitergegeben werden können.

Weitere Informationen zum Thema DSGVO im E-PROFVS können Sie hier nachlesen.



HINWEIS:

sollten bei einem Einsatz die Datenschutzhinweise nicht gepflegt sein, werden diese Datensätze in

18.11.2025 15:52 5/5 Grunddaten erfassen

einem leuchtenden rot hervorgehoben.

Die nächsten Schritte

Sobald Sie die Daten gespeichert haben gelangen Sie auf die Detailansicht des Einsatzes. Auf der Detailansicht haben Sie dann die Möglichkeit weitere Daten zum Einsatz hinzuzufügen.

- Fahrzeuge
- Personal
- Material
- Dokumente

From:

https://www.fvsweb.com/wiki/ -

Permanent link:

×

https://www.fvsweb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:grunddaten

Last update: **29.03.2019 01:00**