

Einsatzabrechnung

WARTUNGS- VERWALTUNGS- UND ABRECHNUNGSSYSTEME

Modul: Einsatzabrechnung

© KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

eMail: kunert@feuerwehrsoftware.de

URL: <http://www.feuerwehrsoftware.de>

Inhaltsverzeichnis

- 1.0 Programmstart
- 2.0 Einsatzabrechnung
- 3.0 Datenübertragung zur KDVZ oder GKD etc.
(Gebietsrechenzentren)
- 4.0 Grundgebühren
- 5.0 Abgabeart und Kassenzeichen

1.0 Programmstart

Nachdem das Programm gestartet wurde, gelangt der Anwender in das Formular für die Benutzeranmeldung:



The screenshot shows the login interface for 'FLORIAN II Einsatzabrechnung'. On the left is a small icon of a computer monitor with a blue arrow pointing to the left. The main title 'FLORIAN II' is in large blue letters, with 'Einsatzabrechnung' below it in smaller blue letters. The login form consists of three stacked input fields, each with a blue header: 'Benutzername', 'Passwort', and 'Anwendung'. The 'Anwendung' field is a dropdown menu. Below these fields is a separate window titled 'Passwort ändern' (Change Password) with two input fields labeled 'Neues Passwort:' and 'Neues Passwort wiederholen:'.

Abb. 1 Eröffnungsmaske

Sobald die Felder für den *Benutzernamen* und das *Passwort* richtig ausgefüllt worden sind, erhält der Benutzer nach dem Klicken auf das Kombinationsfeld *Anwendung* eine Auswahl für ihn zugelassener Arbeitsbereiche (**Abb. 2 roter Pfeil**). Wird der Arbeitsbereich ausgewählt, öffnet sich das entsprechende Formular.



FLORIAN II

Einsatzabrechnung

Benutzername
Einsatz

Passwort

Anwendung

Anwendung	Benutzer	Beschreibung	Modul
EinsatzMaske	Einsatz	Einsatzabrechnung	Einsatz

Passwort ändern

Neues Passwort:
[]

Neues Passwort wiederholen:
[]





Abb.2 Eröffnungsmaske / Auswahl der Anwendung

Möchte ein Benutzer sein Passwort ändern, so muss er sich zuerst mit seinem alten Passwort einloggen. Danach kann in die Schriftfelder *Neues Passwort* und *Neues Passwort wiederholen* das neue Passwort eingegeben werden. (Abb. 2 blaue Pfeile)

2.0 Einsatzabrechnung

Nach dem Öffnen des Formulars kann der Benutzer mit der Dateneingabe beginnen.

Wird ein Doppelklick in das Feld *Einsatz-Nr.* (Abb. 3 roter Pfeil) gemacht, vergibt das Programm automatisch die nächste freie Einsatznummer und ebenso das nächste freie Kassenzeichen. Aus dem vergebenen Kassenzeichen wird eine Prüfziffer berechnet. Ebenfalls wird die Abgabeart eingetragen.

The screenshot shows a software interface for 'Einsatzabrechnung' (Assignment Billing) for 'Personalien' (Personnel). The main title is 'Einsatzabrechnung 00.05.0000'. At the top right, there are three buttons: 'Datensatz speichern' (Save record), 'Datensatz löschen' (Delete record), and 'Maske leeren' (Clear mask). The form contains several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the 'Einsatz-Nr.' (Assignment No.) field. A green arrow points to the 'Anrede' (Title) dropdown menu. A yellow arrow points to the 'Straße' (Street) dropdown menu. Another green arrow points to the 'Briefanrede' (Salutation) dropdown menu. A blue arrow points to the 'Buchungsschlüs.' (Booking key) dropdown menu. The 'Fälligkeitsdatum' (Due date) is set to '00.05.0000'. Other fields include 'Datum' (Date), 'Gebühren bearbeiten/ Ausgabe' (Fees/ Issue), 'Kassenzeichen' (Cash register symbol), 'Prüfzif.' (Check digit), 'Abgabeart' (Delivery type), 'Vorname' (First name), 'Name' (Name), 'Namenszus.' (Suffix), 'akad. Grad' (Academic degree), 'Adelsprädikat' (Noble title), 'Wohnort' (Residence), 'Postfach' (Postbox), 'BLZ' (Postal code), and 'Kontonr.' (Account no.).

Abb.3 Einsatzabrechnung Personalien

Das Browserfeld *Anrede* (Abb. 3 grüner Pfeil) bietet die Möglichkeit aus mehreren Anrede-vorschlägen auszuwählen. So ist in der Liste z.B. die Auswahl Frau, Herrn, Firma, Erbgemeinschaft hinterlegt. Wählt der Benutzer z.B. die Anrede "Frau", so füllt sich das Feld *Briefanrede* (Abb. 3 grüner Pfeil) automatisch mit "Sehr geehrte Frau".

Das Feld *Strasse* (Abb. 3 gelber Pfeil) ist ebenfalls ein Browserfeld. Hier wurde eine Straßentabelle hinterlegt, in der sämtliche Straßen der Stadt aufgeführt sind. Vorteil einer solchen Straßentabelle ist die immer einheitliche Schreibweise der ausgewählten Strasse. Nachdem die Straße ausgewählt wurde, werden automatisch die Felder Postleitzahl und *Wohnort* gefüllt.

Das nächste Auswahlfeld ist der *Buchungsschlüssel* (Abb. 3 kleiner blauer Pfeil). Dieses Feld ist sehr wichtig, da die Beträge in der Kasse sonst falsch gebucht werden. Die auszuwählenden Buchungsschlüssel sind Sollzugang, Sollabgang und Kassenrest.

Ist die Seite mit den *Personalien* ausgefüllt, können die Einsatzdaten aufgenommen werden. Dazu ist auf den Aktenreiter *Einsatzdaten* zu klicken.

The screenshot shows the 'Einsatzabrechnung' software interface. At the top, there is a title bar with 'Einsatzabrechnung 00.05.0000' and three buttons: 'Datensatz speichern', 'Datensatz löschen', and 'Maske leeren'. Below the title bar, there are several input fields: 'Datum:' (a date selector), 'Einsatz-Nr:' (a dropdown menu), 'Gebühren bearbeiten/ Ausgabe' (a dropdown menu), 'Kassenzeichen:' (a dropdown menu), 'Prüfzif.:' (a dropdown menu), and 'Abgabeart:' (a dropdown menu). Below these fields are three tabs: 'Personalien', 'Einsatzdaten' (which is selected), and 'Sicherungsdaten'. The 'Einsatzdaten' tab contains the following fields: 'Einsatz von:' with sub-fields for 'Datum:', 'Uhrzeit:', 'bis:', 'Datum:', 'Uhrzeit:', and 'Dauer:'. Below this is the 'Einsatzort:' dropdown menu and the 'Kostenpfl. SWD:' dropdown menu. At the bottom of the tab is a large text area labeled 'Grund des Einsatzes und Maßnahmen der Feuerwehr:'.

Abb.4 Einsatzabrechnung Einsatzdaten

Hier müssen lediglich die Anfangs- und Endzeiten des Einsatzes eingetragen werden. Die Dauer des Einsatzes wird dabei automatisch vom System ermittelt, wenn eine Anbindung an ein Leitstellensystem z. B. MERLIN vorliegt.

Das Browserfeld *Einsatzort* beinhaltet eine Vorauswahl von Stadtteilen, die dann zur genaueren Beschreibung nur noch ergänzt werden müssen. Das Feld *Grund des Einsatzes und Maßnahmen der Feuerwehr* ist ebenfalls ein Browserfeld. Hier sind Einsatzgründe hinterlegt, die ausgewählt werden können und dann noch Ergänzung durch den Sachbearbeiter erfahren.

Diese Einsatzgründe können in einem separaten Formular bearbeitet und erweitert werden.

Zur Gebührenaufnahme muss der Auswahlbrowser *Gebühren bearbeiten/Ausgabe* verwendet werden. Es besteht die Möglichkeit zu den Personalgebühren, Gerätegebühren oder Fahrzeuggebühren usw. zu wechseln.

Da diese Formulare alle gleich aufgebaut sind, wird an Hand der Fahrzeuggebühren die Funktionsweise erläutert.

Fahrzeuggruppe	Stunden	€/h	Anzahl	Gesamt
Abrollbehälter (AB)				
Einsatzleitwagen (ELW)				
Gerätewagen				
Gerätewagen - Meßtechnik				
Kraftdrehleiter (DLK 23/12)				
Lichtmastanhänger (Lima)				
Löschfahrzeug (LF 16)				
Löschfahrzeug (LF 8)				

Abb.5 Fahrzeuggebühren

Nachdem das entsprechende Kfz ausgesucht worden ist, werden automatisch die Stunden und der Preis aus den Vorgaben (zum einen Einsatzzeit und zum anderen Gebührendaten für Kfz) übernommen. Es ist nur noch die Anzahl der ausgewählten Fahrzeuge einzutragen und schon wird ein Gesamtbetrag errechnet. Danach öffnet sich automatisch wieder der Browser zur Fahrzeugauswahl. Das nächste Kfz kann ausgewählt werden. Wurden alle Fahrzeuge aufgenommen, die an diesem Einsatz beteiligt waren, wird mittels des Browsers *Gebühren bearbeiten/Ausgabe* zum nächsten Gebührenformular gewechselt.

Wenn alle Gebühren aufgenommen worden sind, wird ebenfalls über den Browser *Gebühren bearbeiten/Ausgabe* zur Rechnungsausgabe gewechselt.

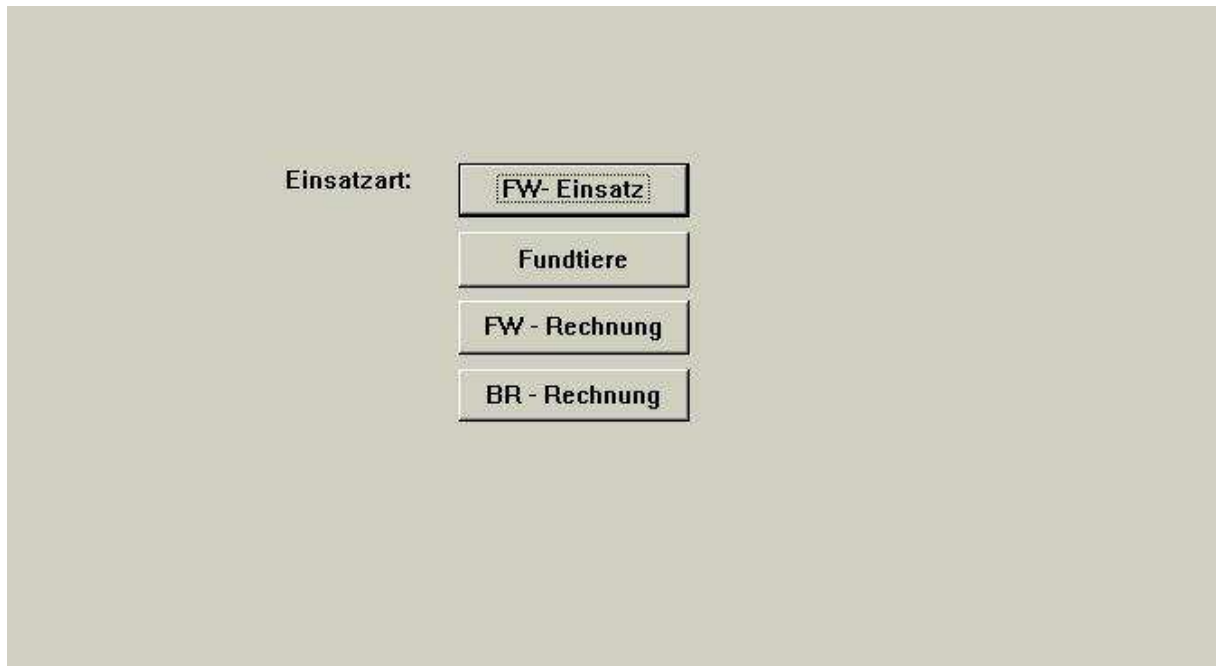



Abb.6 Rechnungsausgabe

Durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche wird die Rechnung angezeigt. Über die Menüleiste kann diese dann sofort ausgedruckt werden oder falls eine Nachbearbeitung nötig sein sollte, diese nach MS - Word transferiert werden, um dort Änderungen vorzunehmen.

Der Aktenreiter *Sicherungsdaten* dient dem Sachbearbeiter dazu, schon abgerechnete Datensätze wieder zurückzuholen. Dazu hat er mehrere Möglichkeiten, den gewünschten Datensatz zu finden.


Einsatzabrechnung 00.05.0000

Datum:

Einsatz-Nr.:
Gebühren bearbeiten/ Ausgabe

Kassenzeichen:
Prüzfif.:
Abgabeart:

Gesicherte Daten anzeigen und in Formular übernehmen

Einsatz -Datum:

Transport-Nr.:

Objekt-Strasse:

Kostentr.-Name:

Kostentr.-Vorname:

Ausgewählten Datensatz zurücksichern und auf dem Bildschirm anzeigen

Abb.7 Einsatzabrechnung Sicherungsdaten

Wurde der gesuchte Datensatz über einen der Browser gefunden, kann dieser mit der Schaltfläche *Ausgewählten Datensatz zurücksichern und auf dem Bildschirm anzeigen* zurückgesichert werden.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

3.0 Datenübertragung zum Gebietsrechenzentrum z. B. KDVZ

KDVZ-Daten erstellen und Sichern der Transportdaten

Bevor die Daten zur KDVZ geschickt werden, muss der Ausdruck der Daten erfolgen.

Sicherung starten
>>>>>>

Daten anzeigen

aktuelle 00.05.0000	gesicherte
-------------------------------	-----------------------

Benutzer: Anwender

EXPORT-Pfad: F:\Teststadt \Florian2\Transfer\

Abb.8 Datenübertragung zur KDVZ

Nach dem Öffnen des Formulars, mit dem Vorsatz Daten zur KDVZ zu schicken, muss zuerst der Ausdruck der zu sendenden Datensätze getätigt werden. Hierzu ist die Schaltfläche mit dem Druckersymbol zu klicken.

Die vorhandenen Datensätze werden als Textdatei für den Transfer erstellt. Diese Textdatei wird in einem so genannten Exportpfad gespeichert. Der Exportpfad ist angegeben in dem Feld *Exportpfad*. Mittels des Browsers *Benutzer* kann der *Exportpfad* ausgewählt werden.

Danach kann die Schaltfläche *Sicherung starten* aktiviert werden. In das sich öffnende Feld muss das gültige Passwort eingetragen werden. (Abb. 9)



KDVZ-Daten erstellen und Sichern der Transportdaten

Bevor die Daten zur KDVZ geschickt werden, muss der Ausdruck der Daten erfolgen.



Sicherung starten
>>>>>

Daten anzeigen

aktuelle 00.05.0000	gesicherte
-------------------------------	-----------------------

Benutzer: Anwender

EXPORT-Pfad: F:\Teststadt\Florian2\Transfer\

Passwort eingeben:
Start mit Enter

Abb.9 Datenübertragung zur KDVZ mit Passwort

Über die obere linke Schaltfläche (mit der Tür) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

4.0 Grundgebühren

Aus dem Menü für die Grundgebühren können alle Gebührenarten angepasst und erweitert werden.



Grundgebühren bearbeiten

Fahrzeuge
Geräte
Einsatzmittel
Pauschalen
Personal
Sonstige Kosten

Abb.10 Grundgebühren

Durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche gelangen Sie zu den gewünschten Gebühren.

Am Beispiel der Fahrzeuggebühren wird verdeutlicht wie die Gebühren bearbeitet werden können.

	Lfnr. Bezeichnung:	Betrag/Einheit:
▶	301 Einsatzleitwagen (ELW)	36,81 €
	305 Mannschaftstransportfahrzeug (MTF)	46,02 €
	311 Rettungsboot	123,73 €
	320 Gerätewagen	14,32 €
	323 Gerätewagen - Meßtechnik	31,70 €
	325 Rüstwagen	39,88 €
	329 Lichtmastanhänger (Lima)	33,23 €
	330 Kraftdrehleiter (DLK 23/12)	69,02 €
	340 Wechselladerfahrzeug (WLF)	69,02 €
	341 Abrollbehälter (AB)	54,71 €
	350 Löschfahrzeug (LF 16)	118,62 €
	353 Löschfahrzeug (LF 8)	63,91 €
	355 Schlauchwagen (SW 2000)	88,96 €
	356 Tanklöschfahrzeug (TLF 16)	45,50 €
	359 Tragkraftspritzenfahrzeug	49,60 €
*		

Datensatz: 1 von 15

Abb.11 Fahrzeuggebühren

Zum Ändern einer Bezeichnung wird einfach in das Feld *Bezeichnung* geklickt und die Änderung vorgenommen. Dies gilt natürlich ebenso für den Betrag. Die laufende Nummer darf in jeder Gebühr nur einmal vorkommen.

Für die Neuanlage eines Fahrzeuges begibt man sich in die unterste Reihe und trägt in das Feld *Lfnr.* eine Zahl ein – und danach die Bezeichnung und den Stundenpreis des Kfz. Schon ist das Fahrzeug in den Gebührenstammdaten aufgenommen und kann bei der Auswahl der Gebühren verwendet werden.

5.0 Abgabeart und Kassenzzeichen

Anpassen oder Ändern der Abgabeart und des Kassenzzeichenbereiches wird in diesem Formular vorgenommen.



Abgabeart und Kassenzzeichen

Abgabeart: 0081

Kassenzzeichen Min: 08000001

Kassenzzeichen Max: 08099999

Abb.12 Abgabeart und Kassenzzeichen

Die jeweiligen Feldinhalte lassen sich einfach durch Überschreiben ändern.

Wichtig: Das Kassenzzeichen wird mit einer Startzahl und mit einer Endzahl angegeben. Das System vergleicht bei jedem vergebenen Kassenzzeichen ob noch genügend "Vorrat" vorhanden ist. Sollte dies nicht mehr der Fall sein, wird der Benutzer frühzeitig darauf aufmerksam gemacht. Es sollte dann umgehend an entsprechender Stelle ein neuer Kassenzzeichenbereich nachgefragt werden.

Herstellerinformationen:

KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

eMail: kunert@feuerwehrsoftware.de

Internet: <http://www.feuerwehrsoftware.de>



Alle hier beschriebenen Verfahrensarten von FLORIAN II und **MERLIN** unterliegen dem Copyright © der Firma KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK und sind deren Eigentum.
Nachdruck, auszugsweise, bedarf der schriftlichen Genehmigung. Änderungen / Erweiterungen vorbehalten.
Für die Richtigkeit der Beschreibung wird keine Gewähr übernommen.



MS-Office, Excel, Access, Powerpoint, Word, Outlook und **Windows™** sind Warenzeichen der Microsoft Corp.