

**WARTUNGS- VERWALTUNGS- UND ABRECHNUNGSSYSTEME**

**Modul: Sicherheitswachdienst**

**© KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK**

eMail: [kunert@feuerwehrsoftware.de](mailto:kunert@feuerwehrsoftware.de)

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

# Inhaltsverzeichnis

- 1.0 Programmstart
- 2.0 Hauptmenü
- 3.0 Sicherheitswachen
- 4.0 Gebühren
- 5.0 Kostenträger
- 6.0 Objekte
- 7.0 Briefkopf
- 8.0 Seitenfuß / Bankverbindung

Das umfassende und einfach zu bedienende Sicherheitswachenverwaltungssystem bietet folgende Funktionen:

- Stammdatenverwaltung für:  
Objektdaten, Geräte und Personal
- Integrierte Gebührenordnung
- Abrechnung der geleisteten SW
- Übersichten und Benachrichtigungen über anstehende SW
- Anbindung an Personalverwaltung
- Zahlreiche Listenfunktionen

Das System ist absolut flexibel aufgebaut. Die Objekte und Gebühren sowie die weiteren Stammdaten werden einmalig erfasst; Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich.

Relevante Termine, können ausgegangen werden. Eingeteiltes Personal kann automatisiert angeschrieben bzw. über Zeitpunkt, Ort und Art eines SWD benachrichtigt werden.

Benötigte KFZ und Geräte werden überschaubar zu jeder Wache eingetragen und zeigen den Umfang der jeweiligen SW.

Ein wesentlicher Bestandteil des Systems bezieht sich auf die Abrechnung von durchgeführten Sicherheitswachen. Durch die integrierte Gebührenordnung werden Rechnungen automatisiert erstellt.

Dieses Modul ist ohne Anbindung an die Personalverwaltung nicht einsetzbar.

Die einfache und gut strukturierte Menüführung lassen auch EDV-Einsteiger den Umgang mit dem System schnell erlernen.

Nach der einmaligen Bestückung des Systems mit den erforderlichen Stammdaten, kann die Aufnahme von Wachdaten enorm zeitsparend erfolgen.

Auf diese Weise kann der Verwaltungs- und dafür erforderliche Personalaufwand, gegenüber den herkömmlichen Methoden, auf ein Minimum begrenzt.

## 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 Sicherheitswachen'. On the left is a small icon of a computer monitor with a blue arrow pointing right. The main title is 'FLORIAN II Sicherheitswachen'. Below the title are three input fields: 'Benutzername', 'Passwort', and 'Anwendung'. The 'Anwendung' field is a dropdown menu. Below these fields is a button labeled 'Passwort ändern'. The button has a blue header and a white body. Below the button are two more input fields: '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 *Anwendungen* eine Auswahl für ihn zugelassener Arbeitsbereiche (**Abb. 2 roter Pfeil**). Wird der Arbeitsbereich ausgewählt, öffnet sich das entsprechende Formular.



## FLORIAN II Sicherheitswachen

Benutzername  
SW

Passwort  
\*\*

Anwendung

Anwendung	Benutzer	Beschreibung	Modul
Main	SW	SW - Hauptmenü	SW

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 Hauptmenü

Von hier aus wird der Bereich angewählt in dem man arbeiten möchten. Durch einfaches Klicken auf die Befehlsschaltflächen öffnen sich die Formulare.

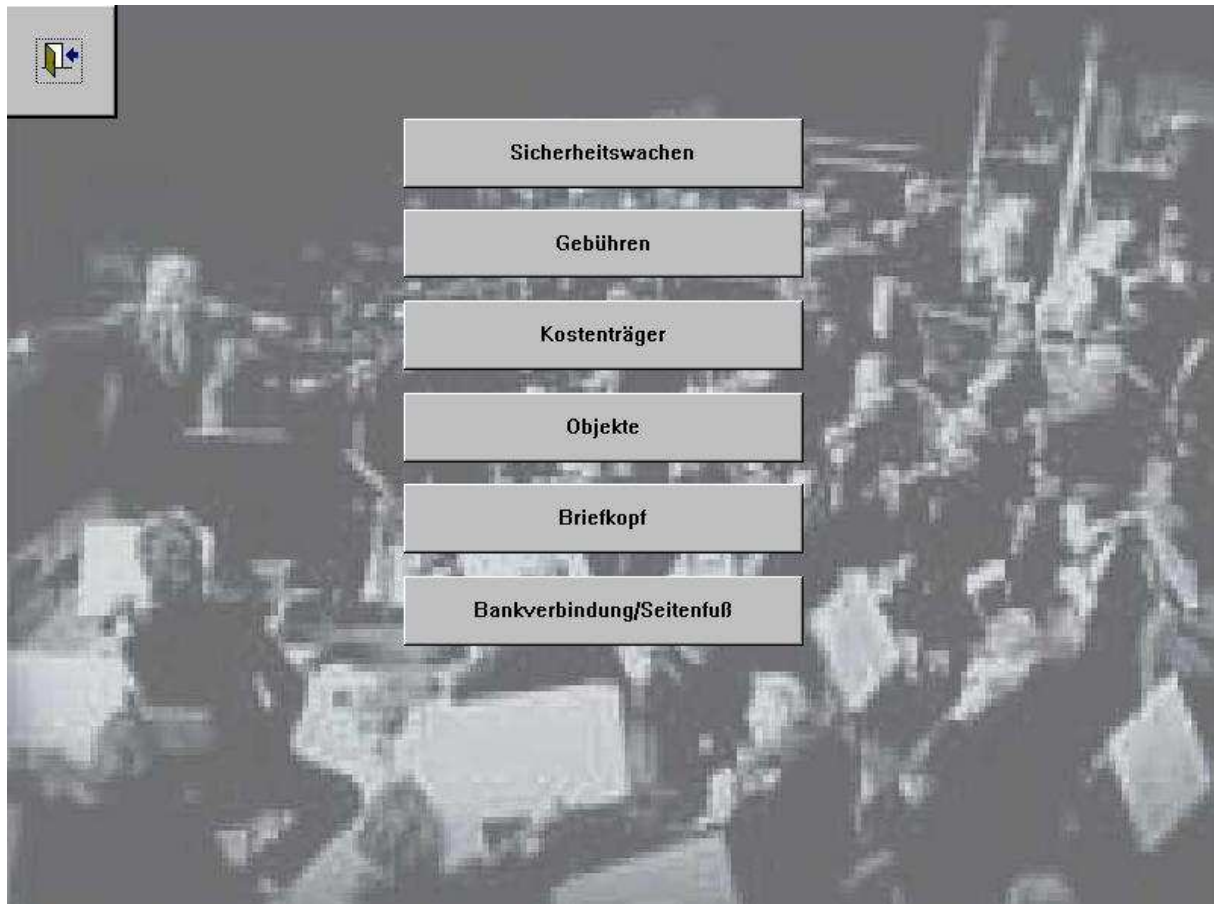


Abb.3 Hauptmenü

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

### 3.0 Sicherheitswachen

Das Formular für die Sicherheitswachen lässt sich aus dem Hauptmenü durch Klicken der Schaltfläche *Sicherheitswachen* (Abb. 3) öffnen.

The screenshot shows a software interface for recording security guards. At the top, there are five buttons: a back arrow, 'Speichern', 'Ändern', 'Maske leeren/ Neue SW', and 'Löschen'. Below these, the 'SW Nummer' field contains '4' and '0000'. The 'Objekt' field is set to 'TB' with a dropdown menu open, listing options: PH (Musterhalle), SCHH (Schützenhalle), SPH (Sporthalle M.), TB (Testbank, selected), WKO (Westkolleg), and WKS (Kammerspiele). The 'Strasse' field contains 'Mustergasse 2c' and 'Plz/Ort' contains '51379 Leverkusen'. There are also fields for 'Datum vom/bis', 'Zeit von/bis', 'Rundgang', 'Dauer', and 'abgerechnet' (checkbox). On the right side, there are fields for 'Anrede', 'Name', 'Strasse', 'Plz/Ort', and 'Telefon'.

Abb.4 Sicherheitswachen aufnehmen

Zur Aufnahme einer neuen Sicherheitswache muss zuerst einmal eine fortlaufende Nummer im Feld *SW Nummer* erzeugt werden. Dies geschieht automatisch, wenn sich der Cursor im angesprochenen Feld befindet und die ENTER-Taste betätigt wird.

Danach muss das Objekt mittels des Browsers *Objekt* ausgewählt werden. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, von Hand ein Objekt einzutragen. Wurde ein Objekt aus der Vorgabe ausgewählt, werden die Straße und der Ort ebenfalls übernommen. Des weiteren überprüft das Programm ob für das ausgewählte Objekt schon eine Sicherheitswache aufgenommen wurde. Ist dies der Fall, wird die Anfangszeit der letzten Sicherheitswache automatisch in das Feld *Zeit von* eingetragen.

Als nächstes sind das Datum der Sicherheitswache und die Uhrzeit des *Rundgangs* einzutragen.

Die Auswahl des Kostenträgers (siehe blauer Pfeil in Abb. 5) erfolgt ähnlich wie bei den Objekten. Nachdem der Browser *Name* geöffnet wurde, kann ein Kostenträger ausgewählt werden. Die Eingabe eines anderen Kostenträgers ist natürlich auch ohne weiteres möglich.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Buttons: **Speichern**, **Ändern**, **Maske leeren/ Neue SW**, **Löschen**.
- SW Nummer: 4 0000
- Objekt: TB Testbank
- Stammdaten | **Personalaufnahme** | **Kostenerfassung** | Ausgabe
- Strasse: Mustergasse 2c
- Plz/Ort: 51379 Leverkusen
- Datum vom: 01.01.0000 bis: [ ]
- Zeit von: 15:00 bis: [ ]
- Rundgang: 14:00 Dauer: [ ]
- abgerechnet: [ ]
- Anschrift des Kostenträgers:
  - Anrede: Firma
  - Name: TST (selected) Testamt eV. (blue arrow points here)
  - Strasse: Teststr. 11
  - Plz/Ort: 51379 Leverkusen
  - Telefon: [ ]

Abb.5 Kostenträger Auswahl

Zur Aufnahme der Sicherheitswache ist nun die Schaltfläche *Speichern* anzuklicken. Eine Infobox bestätigt noch einmal die ordnungsgemäße Aufnahme der Sicherheitswache. Alle Änderungen die von nun an vorgenommen werden, wie z.B. Eintrag der Endzeit der Sicherheitswache usw. müssen mit der *Ändern* - Schaltfläche bestätigt werden.

Um Ergänzungen an einer Sicherheitswache vornehmen zu können muss diese mittels des Browsers *SW Nummer* ausgewählt werden. Die bis dato eingegebenen Informationen werden in das Dialogformular übernommen und können sofort ergänzt werden. Anschließend müssen die Eingaben mit der *Ändern* - Schaltfläche übernommen werden.

Zum Löschen einer Sicherheitswache ist diese, wie oben beschrieben, auszuwählen. Danach die Schaltfläche *Löschen* anklicken und die ausgewählte Sicherheitswache wird mit allen Personen und Geräten aus der Auflistung entfernt.

Die Datumsfelder *Datum von* und *Datum bis* bergen eine Zusatzfunktion. Wird ein Doppelklick in die Felder gemacht, öffnet sich ein Kalenderformular. Durch Doppelklick auf ein gewünschtes Datum wird dieses automatisch in das Ausgangsfeld übernommen und das Kalenderformular geschlossen.

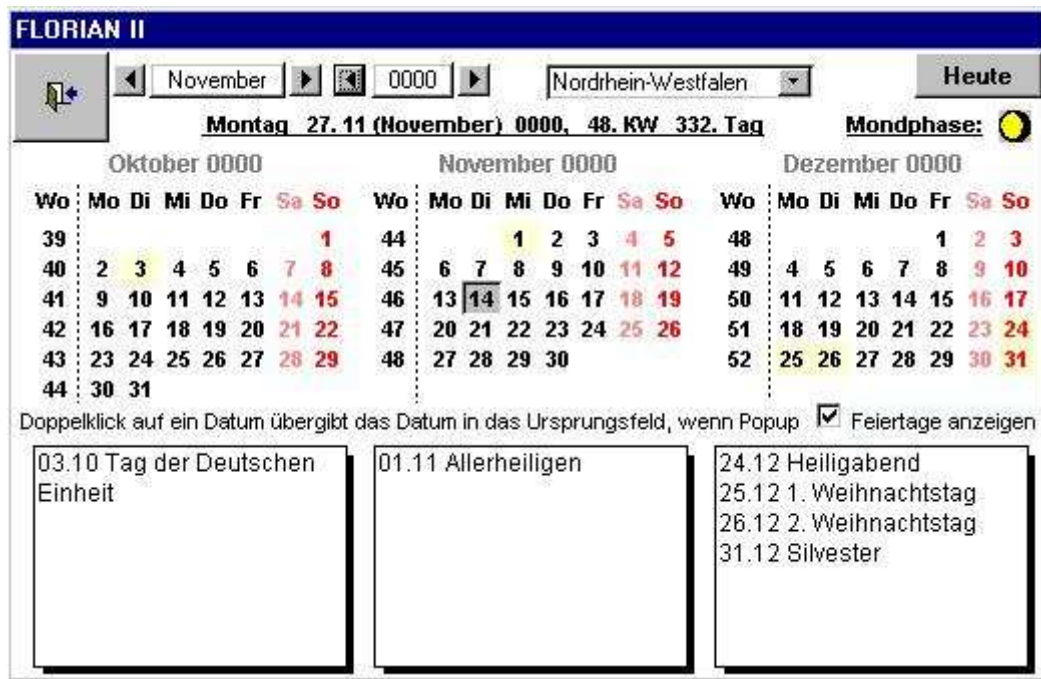


Abb.6 Kalenderformular

Nachdem nun die Grunddaten für die Sicherheitswache erfasst wurden kann das Personal aufgenommen werden. Dazu ist der Aktenreiter Personalaufnahme (Abb. 5) mit der Maus anzuklicken.

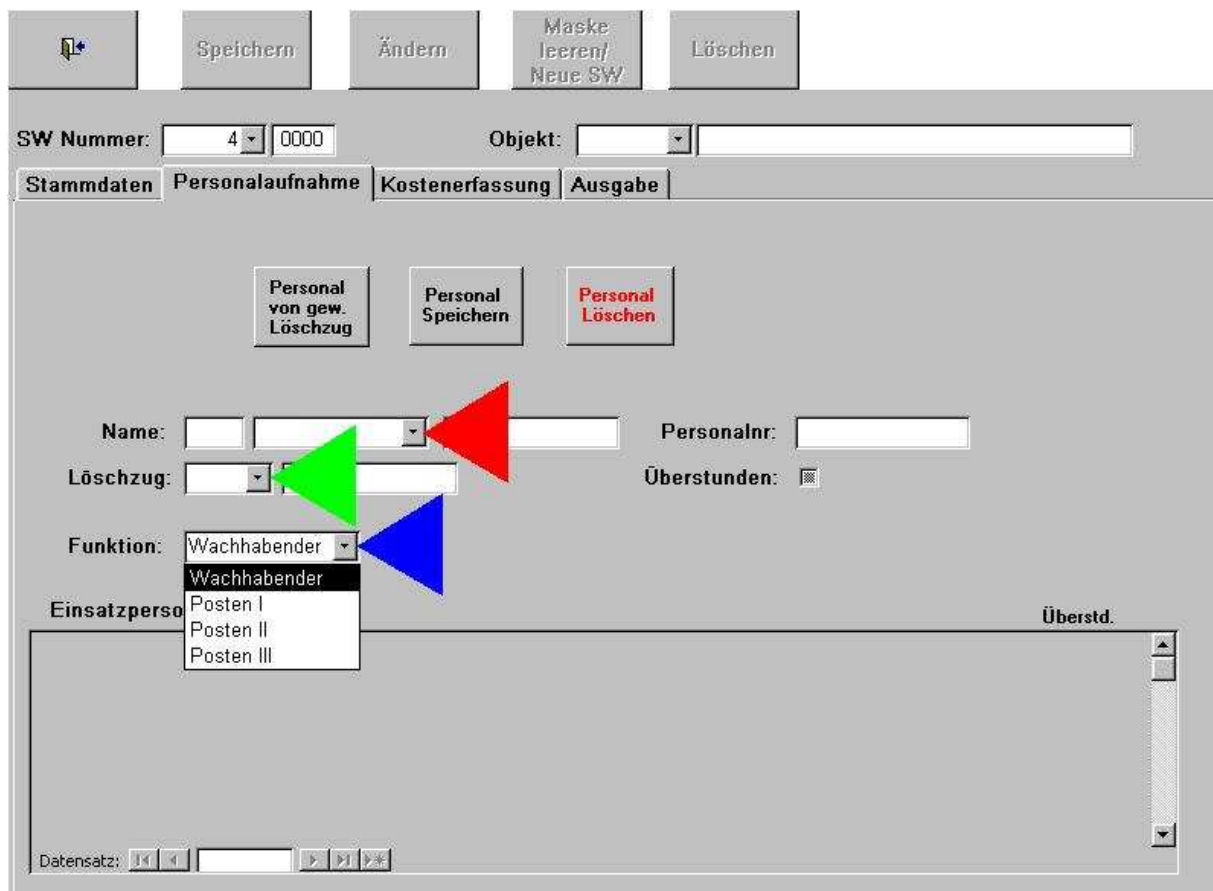


Abb.7 Personalaufnahme

Der Anwender hat zwei Möglichkeiten das Personal auszuwählen.

Zum einen kann aus der Gesamttabelle des Personalstamms (verknüpft mit der Personalverwaltung) mittels des Browsers *Name* (Abb. 7 roter Pfeil) ausgewählt werden. Zum anderen kann zuerst ein Löschezug (Abb. 7 grüner Pfeil) angewählt werden. Wenn danach die Schaltfläche *Personal von gew. Löschezug* angeklickt wird, öffnet sich ein weiteres Formular, in dem alle Feuerwehrleute des ausgewählten Löschezuges aufgelistet sind. Durch Klicken auf den Datensatzmarkierer werden die erforderlichen Daten in das Hauptformular übernommen. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche *Personal von gew. Löschezug* schließt das Unterformular wieder.

Nachdem nun die Funktion (Abb. 7 blauer Pfeil) der ausgewählten Person angewählt worden ist, fehlt lediglich noch die Feststellung der angefallenen Überstunden. Danach muss der Datensatz mit der Schaltfläche *Personal Speichern* aufgenommen werden.

Für alle weiteren Personen, die an der Sicherheitswache teilnehmen, ist genauso zu verfahren.

Zum Löschen einer Person aus der Auflistung des Sicherheitswachpersonals muss auf den Datensatzmarkierer im Unterformular geklickt werden. Die Daten werden in das Bearbeitungsformular übernommen und können nun mit der Schaltfläche *Personal löschen* entfernt werden. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage verschwindet die ausgewählte Person aus dem Unterformular.

Zur *Kostenerfassung* ist auf den gleich lautenden Aktenreiter zu klicken. Die Kostenerfassung kann erst nach vollendeter Sicherheitswache aufgenommen werden, da erst jetzt die errechnete Einsatzdauer zur Verfügung steht.

SW Nummer: 4 0000      Objekt: [ ]

Stammdaten   Personalaufnahme   **Kostenerfassung**   Ausgabe

Kosten Speichern / Gebühren berechnen   **Kosten Löschen**

Abrechnungspos.	Anzahl	Wert	Std./km/m <sup>2</sup>	Gebühr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Feuerwehrmänner	15,00	€	01.01.0000	
Kleingeräte	5,00	€	01.01.0000	
Löschfahrzeuge	10,00	€	01.01.0000	
Löschwasser	1,98	€	01.01.0000	
Transportfahrzeuge	2,00	€	01.01.0000	

€/Stunde/km = [ ] €

Gesamtbetrag = [ ] €

Datensatz: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Abb.8 Kostenerfassung

Zur Erklärung der Abrechnungspositionen:

Feuerwehrmänner/frauen, Kleingeräte und Löschfahrzeuge werden nach Anzahl und Stunden berechnet.

Löschwasser wird nach den verbrauchten m<sup>3</sup> in Rechnung gestellt und Transportfahrzeuge werden nach Anzahl und den gefahrenen Kilometern abgerechnet.

Je nach dem welche Abrechnungsposition angewählt wird, füllen sich automatisch die Felder mit der entsprechenden Gebühr und den Werten für z.B. Einsatzstunden.

Die Summenbildung erfolgt beim Klicken auf die Schaltfläche *Kosten speichern / Gebühr berechnen*.

Wurde fälschlicherweise eine Gebühr aufgenommen die nicht erbracht wurde, so kann dies durch Klicken auf den Datensatzmarkierer im Unterformular in das Bearbeitungsformular übernommen werden. Durch klicken auf die Schaltfläche *Kosten löschen* wird die Abrechnungsposition nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage aus der Auflistung entfernt. Eine erneute Summenberechnung wird natürlich ebenfalls durchgeführt.





Abb.10 Anschreiben für Sicherheitswachdienst

Die Rechnungsausgabe erfolgt normalerweise im Auftrag des Ordnungsamtes, deshalb gibt es vier Rechnungsschaltflächen. Die drei Rechnungen sind fast identisch; es wurden lediglich einige optische Akzente für den Kostenträger gesetzt, damit wichtige Informationen direkt gefunden werden. Da die Briefköpfe und Bankverbindungen in jeder Stadt unterschiedlich sind, zeigen wir hier keine Vorschau einer Rechnung.

Die Schaltfläche *Druck aller Rechnungen* (Abb. 9) gibt die besagten drei Rechnungsausdrucke aus und ist dafür verantwortlich, dass die selektierten Sicherheitswachen als abgerechnet gekennzeichnet werden. Dies sieht man dann, wenn die Sicherheitswache noch einmal aufgerufen wird. Unter den Stammdaten ist ein Häkchen in dem Feld abgerechnet.

Die Schaltfläche *Vergütung für Löschzüge* (Abb.9) bietet eine Aufstellung von geleisteten Sicherheitswachen für einen gewählten Löschzug. Dazu sind die Felder *Löschzug*, *Gebührendatum*, *von Datum* und *bis Datum* mit Werten zu füllen.

Die Schaltfläche *Überstundenliste* zeigt alle Feuerwehrleute, die bei Ausübung der Sicherheitswache Überstunden geleistet haben.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *SW - Übersicht* wird eine Liste angezeigt, die alle Feuerwehrleute auflistet, die an Sicherheitswachen teilgenommen haben. Wurde zuvor ein bestimmter Löschzug ausgewählt, werden nur die Leute des ausgewählten Löschzuges angezeigt.

Des Weiteren sind die Felder *von Datum* und *bis Datum* mit Werten zu füllen.

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

Die Schaltfläche *Freie Tabellenauswahl Datenausgabe nach Word und Excel* öffnet ein weiteres Formular. Nachdem sich das Formular geöffnet hat, erhält der Anwender die Möglichkeit aus den links aufgelisteten Tabellen (blauer Pfeil) nach seinen eigenen Wünschen Daten zu selektieren.

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
51379	Leverkusen	Opladen	

Abb. 11 Daten selektieren und exportieren.

Als erstes muss eine Tabelle aus dem linken Feld *Datensätze in Abfragen und Tabellen suchen* (Abb. 11 blauer Pfeil) ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt durch einfaches Klicken auf den Tabellen-/Abfragennamen. Danach springt der Cursor automatisch in das Feld *Selektionsfelder*. Wird dieses Kombifeld nun geöffnet, (Abb. 11 roter Pfeil), werden alle in der Tabelle/Abfrage vorkommenden

Felder (in diesem Beispiel hat die Tabelle die Felder Bemerkung, Ortsname, Ortsteil und PLZ) angezeigt. In unserem Beispiel haben wir den Ortsnamen als Selektion ausgewählt.

Als nächstes kann eine Bedingung (Abb. 11 grüner Pfeil) eingegeben werden. In unserem Beispiel lautet die Bedingung "Leverkusen", in dem Feld *Ergebnis der Suche* erscheint das Resultat. Zum Vergleich in der nachfolgenden Abbildung das Ergebnis ohne Bedingung.

The screenshot shows a database query tool interface. At the top, there are three buttons: "Abfrage anzeigen", "Tabellen aktualisieren", and "Maske leeren". Below these, the interface is divided into several sections:

- Datensätze in Abfrage(n)/Tabellen suchen:** A list box containing the table name "ORTE".
- Selektionsfelder:** A dropdown menu showing "ORTSNAME".
- Bedingungen:** A text input field with a green arrow pointing to it, indicating where a condition is entered.
- SQL Text:** A text area containing the SQL query: `Select * from [ORTE] Where [ORTSNAME] like 'L'`. There are checkboxes for "Autom. SQL-Text?" and "Bearbeiten SQL-Text?".
- Ergebnis der Suche:** A table displaying the search results.

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
42000	Musterstadt	Zentrum	
51379	Leverkusen	Opladen	
51399	Burscheid		

Abb.12 Ergebnis ohne Bedingung.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit mehrere Felder einer Tabelle/Abfrage UND oder ODER zu verknüpfen (blauer Pfeil in der nächsten Abbildung).

+
Abfrage anzeigen
Tabellen aktualisieren
Maske leeren

Datensätze in Abfrage(n)/Tabellen suchen

ORTE

	Oder	und	Selektionsfelder	Bedingungen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ORTSNAME	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ORTSTEIL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

SQL Text:

Autom. SQL-Text?

Bearbeiten SQL-Text?

Select \* from [ORTE] Where [ORTSNAME] like "" AND [ORTSTEIL] like ""

**Ergebnis der Suche**

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
42000	Musterstadt	Zentrum	
51379	Leverkusen	Opladen	

Abb.13 Daten selektieren und exportieren.

Für erfahrene Anwender besteht sogar die Möglichkeit selbst in der SQL-Zeile Hand anzulegen. Dazu wird einfach ein Haken in das Feld *Bearbeiten SQL-Text* (Abb. 13 grüner Pfeil) gemacht.

Sind die Daten wunschgemäß selektiert, werden sie über die Schaltfläche *Abfrage anzeigen* ausgegeben.

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
42000	Musterstadt	Zentrum	
51379	Leverkusen	Opladen	

Abb.14 Ausgabe der selektierten Daten

Ist das Ergebnis noch nicht zufriedenstellend kann jetzt mit der eingeblendeten Menüleiste noch der letzte Feinschliff vorgenommen werden.

Über die Druckerschaltfläche wird das Ergebnis ausgedruckt.

## 4.0 Gebühren

Vom Hauptmenü aus gelangt man nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Gebühren* in das folgende Formular.

Kostenart:			
	Feuerwehrmänner	15,00 €	01.01.0000
Kostenbetrag:	Kleingeräte	5,00 €	01.01.0000
	Löschfahrzeuge	10,00 €	01.01.0000
Gültigkeitsdatum:	Löschwasser	1,98 €	01.01.0000
	Transportfahrzeuge	2,00 €	01.01.0000

Abb.15 Gebührenarten

Zur Aufnahme einer neuen Gebühr wird diese in das Feld *Kostenart* eingetragen. In die Felder *Kostenbetrag* und *Gültigkeitsdatum* werden ebenfalls Werte eingegeben. Wurden alle Informationen eingetragen, muss der Datensatz durch Betätigen der *Datensatz Speichern* Schaltfläche aufgenommen werden.

Zum Ändern einer Kostenart ist dieses über den Browser *Kostenart* auszuwählen. Die erforderlichen Änderungen werden eingegeben und danach muss die Schaltfläche *Datensatz Speichern* angeklickt werden.

Zum Löschen einer Kostenart ist diese, wie oben beschrieben, auszuwählen. Danach die Schaltfläche *Datensatz Löschen* anklicken und die ausgewählte Kostenart wird aus der Auflistung entfernt.

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

## 5.0 Kostenträger

Das Formular für die Kostenträger lässt sich aus dem Hauptmenü durch Klicken der Schaltfläche *Kostenträger* öffnen.

KTK	KOSTENTRÄGER	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
TST	Testamt eV.	Teststr. 11	51379	Leverkusen	
*					

Datensatz: 1 von 1

Abb.16 Kostenträger

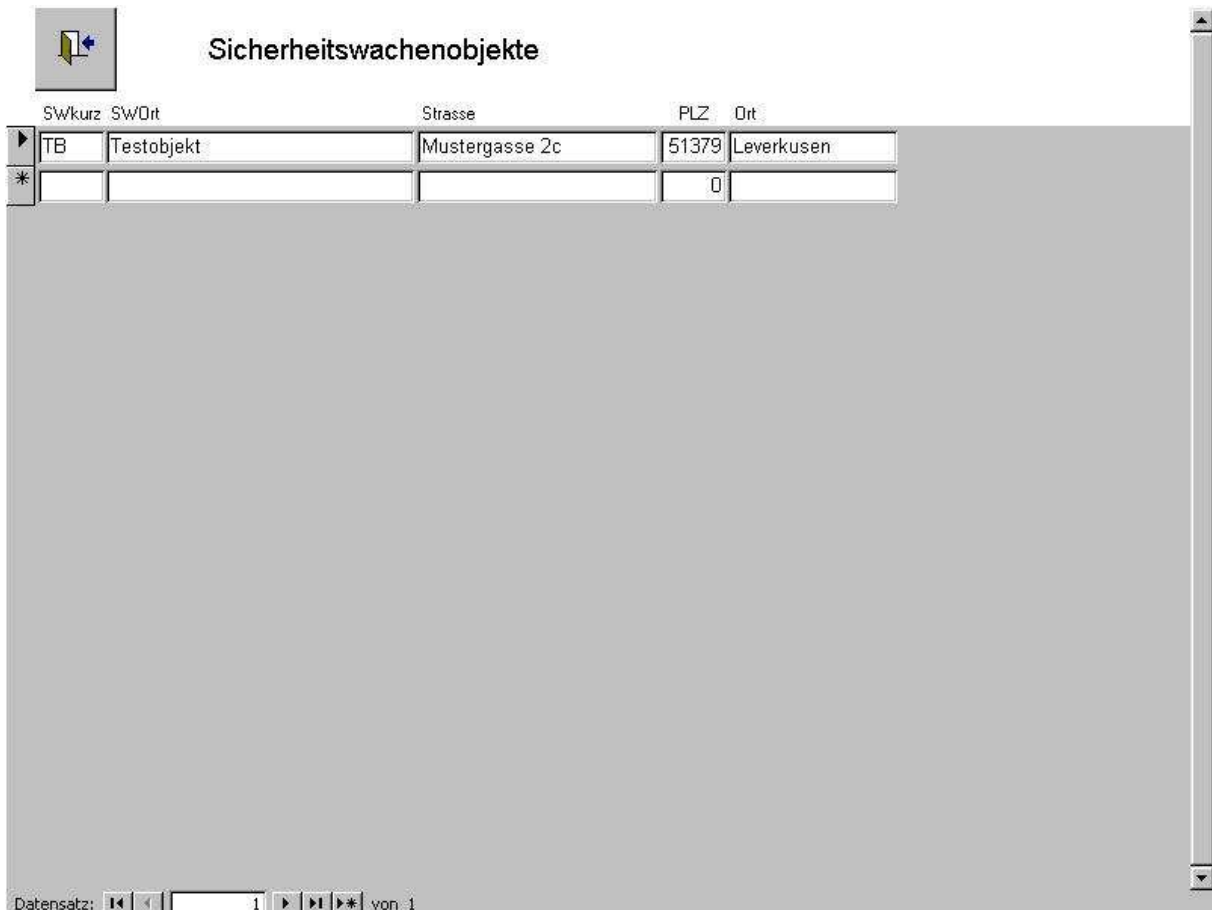
In diesem Formular sind alle eingegebenen Kostenträger aufgelistet.

Muss einer dieser Kostenträger geändert werden, so klickt man einfach in die entsprechende Zeile und ändert den Text.

Soll ein Kostenträger hinzugefügt werden, begibt man sich mit dem Cursor in die letzte Zeile. Der neue Kostenträger wird eingetragen und kann ab sofort in dem entsprechendem Formular aufgerufen werden.

## 6.0 Objekte für Sicherheitswachen

Vom Hauptmenü aus gelangt man nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Objekte* in das folgende Formular.



The screenshot shows a software window titled "Sicherheitswachenobjekte". It contains a table with the following columns: SWkurz, SWOrt, Strasse, PLZ, and Ort. The first row contains the values: TB, Testobjekt, Mustergasse 2c, 51379, and Leverkusen. The second row, marked with an asterisk, contains empty fields. At the bottom left, there is a status bar with the text "Datensatz: 1 von 1" and navigation icons.

SWkurz	SWOrt	Strasse	PLZ	Ort
TB	Testobjekt	Mustergasse 2c	51379	Leverkusen
*			0	

Abb.17 Objekterfassung

In diesem Formular sind die bis dato erfassten Sicherheitswachobjekte aufgelistet.

Muss eines dieser Objekte geändert werden, so klickt man einfach in die entsprechende Zeile und ändert den Text.

Soll ein Objekt hinzugefügt werden, begibt man sich mit dem Cursor in die letzte Zeile. Das neue Objekt wird eingetragen und kann ab sofort in dem Formular für die Sicherheitswachdaten aufgerufen werden.

## 7.0 Briefkopf

Das Formular für den Formulkopf lässt sich aus dem Hauptmenü durch Klicken der Schaltfläche *Briefkopf* öffnen.

Vor der erstmaligen Ausgabe von Rechnungen sind in diesem Formular einmalig die Anpassungen für Ihre Stadt zu machen.

The screenshot shows a software window titled 'Formularköpfe' with a 'Gruppe:' dropdown set to 'SW-Rechnung'. Below the title bar, there is a section for 'Textzeilen:' containing 17 numbered text input fields. The fields are arranged in two columns:

1	Stadt Teststadt	9	Herr Muster
2	Der Bürgermeister	10	Zimmer
3	Post-/Briefanschrift: Stadt Teststadt - 12345 Teststadt	11	2.XX
3a	Lieferanschrift: Stadt Teststad - Königsstr. 88 - 12345 Teststad	12	Durchwahl
4	Dienststelle:	13	01234 / 56789
5	Ordnungsamt	14	Telefax
6	Königsstr. 88	15	01234 / 6789
7	12345 Teststadt	16	Mu
8	Auskunft erteilt	17	1300.115.1111.0

Below the text fields, there is a 'Gebührenbescheid:' section with a text area containing the following text: 'Gemäß § 41 Abs. 4 Satz 2 sowie dem § 7 des Gesetzes über den Feuerschutz und die Hilfeleistung (FSHG) in Verbindung mit der Satzung über die Erhebung von Kostenersatz und Entgelten für die Leistungen der Freiwilligen Feuerwehr Teststadt (Feuerwehrsatzung) mit Tarif vom 20.12.0000 ergeben sich für die durchgeführte Brandsicherheitswache folgende Entgelte:'. Below this is a 'Wappen' section with a small graphic of a coat of arms. At the bottom, there is a 'Rechtsbelehrung:' section with a text area containing the following text: 'Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen diesen Bescheid ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Bürgermeister der Stadt Teststadt, Ordnungsamt, Königsstr. 88, einzulegen. Die Einlegung des Widerspruchs hat hinsichtlich der Gebühren keine aufschiebende Wirkung, d. h. die Pflicht zur rechtzeitigen Zahlung wird nicht aufgehoben. Falls die Frist durch das Verschulden eines von Ihnen Bevollmächtigten versäumt werden sollte, so würde dessen Verschulden Ihnen zugerechnet werden. Der Bescheid ist verbindlich und muss befolgt werden.' At the very bottom of the window, there is a 'Datensatz:' section with navigation buttons and the text '1 von 1'.

Abb.18 Briefkopf

Die Textzeilen 1 - 15 sind sehr einfach in der Rechnungsausgabe wieder zu finden.

Die Textzeile 16 enthält das Kurzzeichen des Sachbearbeiters und die Textzeile 17 beinhaltet die Haushaltsstelle.


Einbinden eines Wappens:

Markieren Sie zuerst das Feld Wappen. Danach muss mit der rechten Maustaste in das gleiche Feld geklickt werden. In dem sich öffnenden Formular wählen Sie Objekt einfügen. Es öffnet sich ein weiteres Formular in dem Aus Datei erstellen aktiviert werden muss. Danach klicken Sie auf Durchsuchen. Der Pfad in dem sich das Photo, Icon oder sonstiges befindet wird ausgewählt und danach das Bild angeklickt. Danach ist mit der Maus auf die Schaltfläche *Öffnen* zu klicken. Das Feld *Verknüpfen* ist zu aktivieren und danach erfolgt die Bestätigung mit OK.

## 8.0 Bankverbindung / Seitenfuß

Das Formular für die Bankverbindung lässt sich ebenfalls aus dem Hauptmenü durch Klicken der Schaltfläche *Bankverbindung/Seitenfuß* öffnen.

Vor der erstmaligen Ausgabe von Rechnungen sind in diesem Formular, wie bei dem Formulkopf auch, einmalig die Anpassungen für Ihre Stadt zu machen.


**Seitenfuß**

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
☞ Allgemeine Sprechzeiten:	An Dienstag geschlossen:	Spezielle Sprechzeiten:	Telefon:01 234 / 123-0	Busverbindungen:	Bankverbindungen in Teststadt:
Mo.- Do. 8.00-12.30 Uhr	Ordnungs-, Sozialamt und	Do. 14.00-18.00 Uhr	Telefax:01234 / 123-0	Stadthaus Königsstr. 88	Sparkasse 000 (BLZ 000 000 00)
Fr. 8.00-12.00 Uhr	Abteilung Wohnungswesen	Einwohner-, Standes-,	E-Mail:	Haltestelle: Zentralstation, Rathaus	Landeszentralbank 000 000 00 (BLZ 000 000 00)
Mo. u. Do. 14.00-16.00 Uhr	des Amtes für Liegenschaf-	Sozial-, Ordnungsamt	info@Teststadt.de	Linien: 2, 3, 4, 7, 8, 9	Volksbank 000 0000 000 (BLZ 000 000 00)
	ten und Wohnungswesen	und Abteilung	Internet:	Technisches Rathaus	Postbank Hannover 00 000 000 (BLZ 000 000 00)
		Wohnungswesen	http://www.Teststadt.de	Linien: 4, 8, 58	
*					

Abb.19 Seitenfuß der Rechnung

Im Seitenfuß können Bank-, Bahnverbindungen und Sprechzeiten diverser Ämter angegeben werden. Wichtig ist nur, dass die eingegebenen Texte nicht länger als die dargestellten Feldlängen sind. Ansonsten fehlen Zeichen im Ausdruck.

Herstellerinformationen:

KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

eMail: [kunert@feuerwehrsoftware.de](mailto: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, aus 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.