

## Lehrgangsverwaltung im Landkreis Biberach mit syBOS

### Inhalt

1	Einleitung .....	1
1.1	Vorteile bei der Lehrgangsanmeldung .....	1
1.2	Weitere Vorteile für die Feuerwehr .....	1
1.3	Voraussetzungen .....	1
1.4	Zugangsdaten .....	2
1.5	Datenschutz und -sicherheit .....	2
2	Neuanlage .....	2
2.1	Wechsel einer Person in eine andere Feuerwehr im Landkreis Biberach oder Doppelmitgliedschaft innerhalb des Landkreises .....	3
3	Anmeldung zu Lehrgängen .....	4
4	Benutzerverwaltung .....	6
4.1	Benutzerprofil erstellen .....	6
4.2	Benutzer ändern .....	9
5	Pflege der Stammdaten .....	10
6	Überprüfungssystem Atemschutzgeräteträger .....	11
7	Aufgaben für die Feuerwehr .....	12
8	Ausblick .....	12
9	Kontakt .....	12
9.1	Administrative/organisatorische Fragen den Landkreis betreffend .....	12
9.2	Technische Fragen die Software betreffend: .....	13

## 1 Einleitung

Das Amt für Brand- und Katastrophenschutz im Landkreis Biberach setzt für die Verwaltung und Durchführung von Lehrgängen ab Herbst 2015 die 'syBOS-Lehrgangsverwaltung' ein. 'syBOS' ist eine umfassende Feuerwehr-Verwaltungsanwendung auf Basis Internet, dadurch ergeben sich eine Reihe von Vorteilen in der Verwaltung und Zusammenarbeit der Feuerwehren. Derzeit sind für die Feuerwehren im Landkreis Biberach jedoch nur die wesentlichen Funktionen für die Lehrgangsverwaltung freigeschaltet.

### 1.1 Vorteile bei der Lehrgangsanmeldung

- Vereinfachung der Administration bei Anmeldung und Durchführung von Lehrgängen
- Daten müssen nur einmal erfasst werden
- eine Anmeldung zu einem Lehrgang ist mit 3 Klicks gemacht ...
- der Anmeldestatus ist jederzeit ersichtlich
- Zertifikate / Lehrgangsbestätigungen der Vergangenheit sind für die Feuerwehr sichtbar
- Voraussetzungen für eine Lehrgangsteilnahme werden vom System schon bei der Anmeldung überprüft

### 1.2 Weitere Vorteile für die Feuerwehr

- Daten werden zentral gespeichert, dadurch sind Änderungen sofort wirksam
- Anwendung ist überall mit Internet-Zugang verwendbar (Büro, zuhause, unterwegs)
- zentrale Personal-Verwaltung bei der Feuerwehr (falls gewünscht)
- Adress- und Telefon-Listen
- Stammdatenblatt (zur Kontrolle)
- Zertifikats-Matrix (Übersicht über absolvierte Lehrgänge)

### 1.3 Voraussetzungen

Für die Benutzung der Lehrgangsverwaltung ist ein PC mit Internet-Zugang sowie ein Benutzername und Kennwort erforderlich. Die Auflösung des Bildschirms sollte min. 1024x768 Pixel betragen.

## 1.4 Zugangsdaten

Jeder Administrator in der Feuerwehr erhält seine Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) per E-Mail zugesendet. (Bitte ggf. den SPAM-Ordner überprüfen.)

## 1.5 Datenschutz und -sicherheit

Benutzername und Kennwort sind persönliche Daten und dürfen nicht weitergegeben werden! Bei Bedarf kann der Administrator der Feuerwehr weitere Zugangsberechtigungen einrichten.

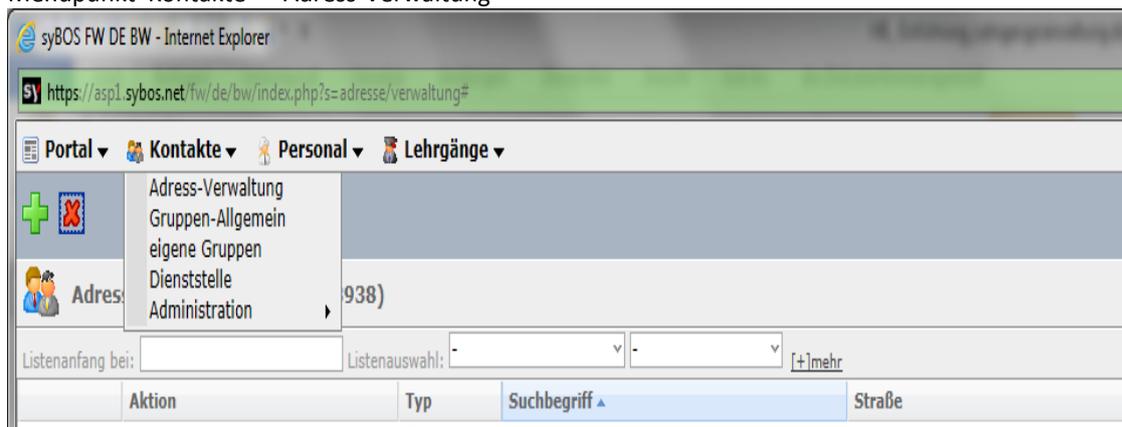
Jede Änderung eines Datensatzes wird mit Benutzername sowie Datum und Uhrzeit im System protokolliert.

Die Daten werden im Internet-Rechenzentrum von Hetzner in Nürnberg gespeichert. Zugriff auf die Daten haben ausschließlich die Mitarbeiter des Herstellers, die berechtigten Mitarbeiter des Landratsamtes (Amt für Brand- und Katastrophenschutz) sowie in eingeschränktem Umfang die berechtigten Mitarbeiter der Feuerwehren.

Der Betrieb der Anwendung durch die Firma SOLARYS Informatik GmbH erfolgt nach den Vorgaben des Deutschen Datenschutzgesetzes unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Auftragsdatenverarbeitung.

## 2 Neuanlage

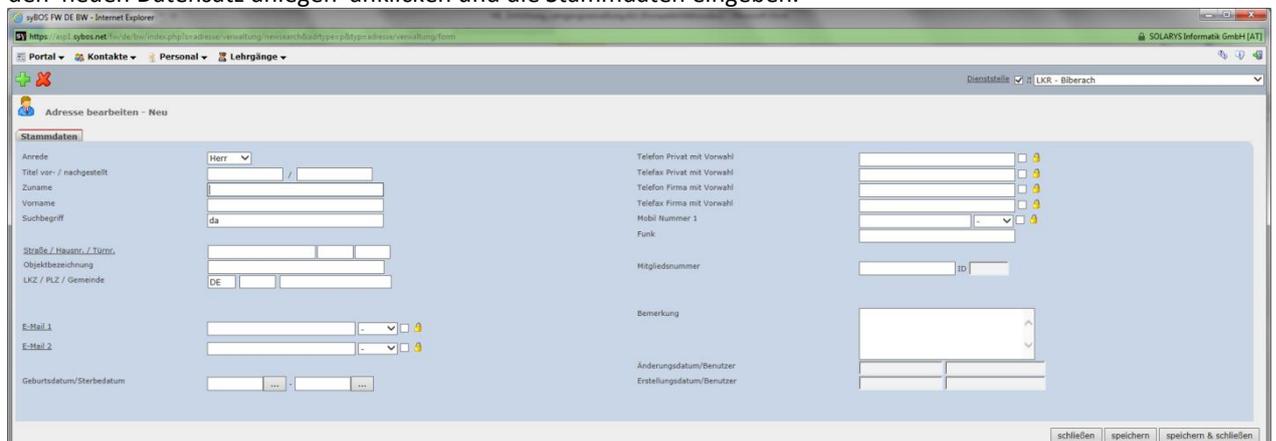
Menüpunkt 'Kontakte' – 'Adress-Verwaltung'



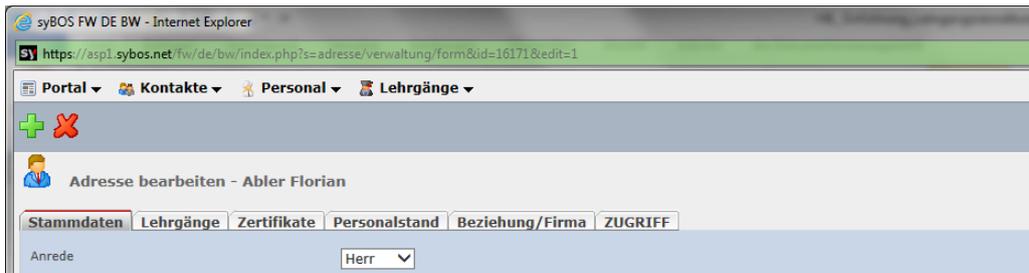
Durch Klick auf das grüne Plus-Zeichen wird ein neues Datenblatt angelegt.

Die Nachfrage auf Person bzw. Behörde bestätigen und fortfahren.

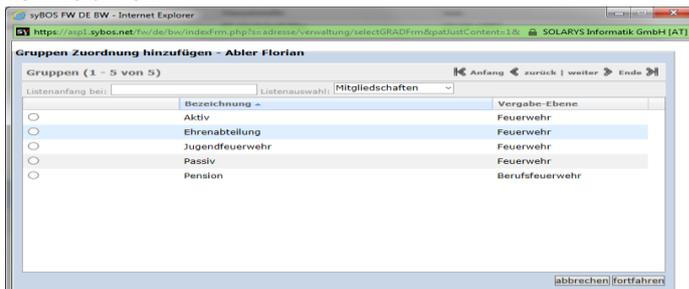
Im folgenden Fenster den anzulegenden Namen eingeben, um Dubletten auszuschließen. Wenn nicht vorhanden 'neuen Datensatz anlegen' anklicken und die Stammdaten eingeben.



Danach speichern drücken. Es erscheinen weitere Reiter.



Jetzt auf dem Reiter Personalstand links unten 'Zuordnung hinzufügen' anklicken. Mitgliedschaft z.B. Aktiv kennzeichnen.



Fortfahren

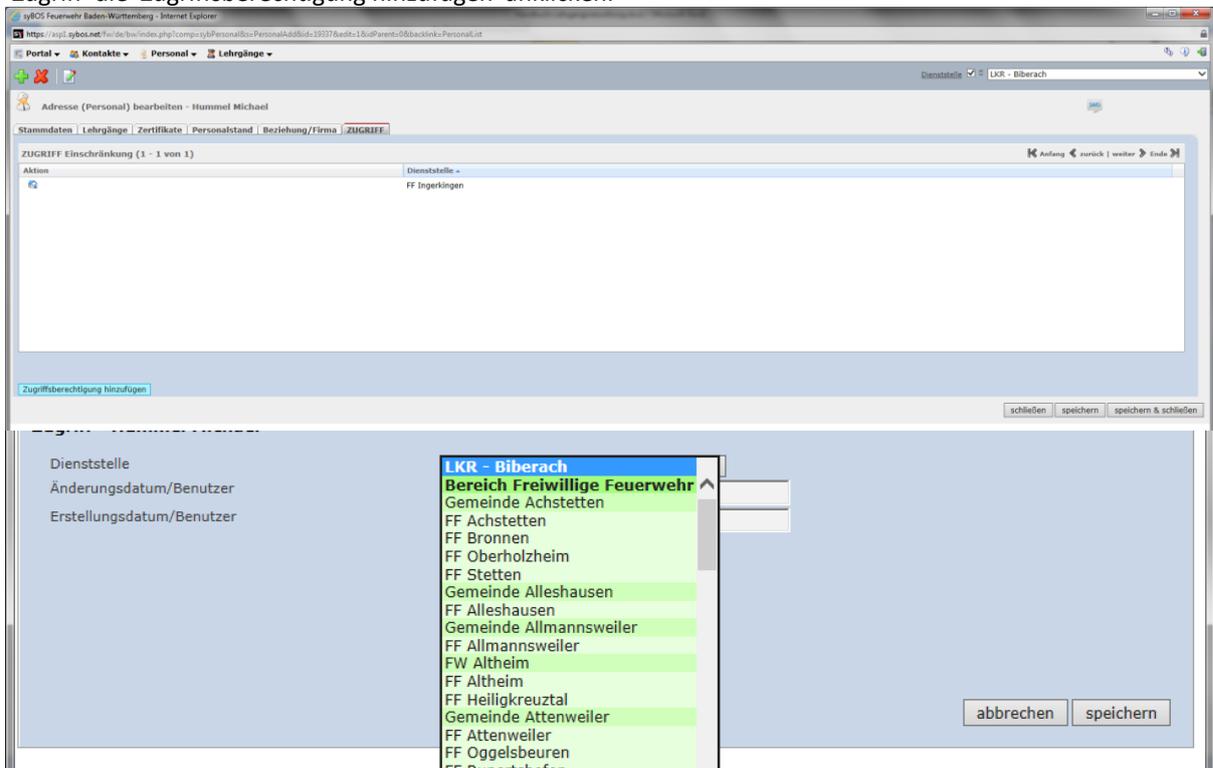
Beim folgenden Fenster im Feld Zeitraum das Eintrittsdatum eintragen und speichern und schließen.

Mit der Zuordnung einer Mitgliedschaft ist die Person in der Personalliste eingetragen.

## 2.1 Wechsel einer Person in eine andere Feuerwehr im Landkreis Biberach oder Doppelmitgliedschaft innerhalb des Landkreises

In diesem Fall soll keine Neuanlage stattfinden!

Bei der entsprechenden Person muss die berechtigte Feuerwehr in der Personal-Liste unter dem letzten Reiter 'Zugriff' die 'Zugriffsberechtigung hinzufügen' anklicken.



Die „neue“ Feuerwehr auswählen und speichern.

Bei einer Doppelmitgliedschaft haben nun beide Feuerwehren Zugriff auf diese Person.

Bei einem Wechsel müssen die Feuerwehren nun den Reiter 'Personalstand' aktualisieren, z.B. indem die Mitgliedschaft durch Eingabe des Enddatums beendet wird. Das Ende der Mitgliedschaft wird dann durch Löschung des Zugriffs der „alten“ Feuerwehr im Reiter 'Zugriff' vervollständigt. Die „neue“ Feuerwehr findet die Person unter 'Kontakte' – 'Adressverwaltung' und kann nun im Reiter 'Personalstand' die Mitgliedschaft hinzufügen (s. Seite 3 oben).

### 3 Anmeldung zu Lehrgängen

Menüpunkt 'Personal' – 'Anmeldung Lehrgänge'

The screenshot shows the top navigation bar with 'Portal', 'Kontakte', 'Personal', and 'Lehrgänge'. The 'Lehrgänge' dropdown menu is open, showing 'Personal-Liste', 'Gruppen-Personal', and 'Anmeldung Lehrgänge' (highlighted). Below the menu, there are search filters for 'Listenanfang bei:', 'Listenauswahl:' (set to 'Mitgliedschaften'), and 'Aktiv, Ehrenabte'. At the bottom, there are columns for 'Aktion', 'Stat...', 'Suchbegriff', and 'Dienststelle'.

Auf der Übersichtsseite den gewünschten Lehrgang auswählen/anklicken: (Neu: Spalte Anmeldung von)

Lehrgangsanmeldung-Übersicht (1 - 13 von 13)

ang bei: 28.07.2016 | Listenauswahl: | Lehrgangs-Status: |

Aktion	Bezeichnung	von	bis	Status	maximal	angemeldet	warteliste	vorgemerkt	abgelehnt	Anmeldung von	Anmeldung bis	Ort
	Atemschutzgeräteträger für Pressluftatmer	16.09.2016	24.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	5 / 5	0 / 0	18.07.2016 18:00	31.08.2016 23:59	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	15.09.2016	15.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	21.07.2016 10:00	14.09.2016 18:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	13.09.2016	13.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	21.07.2016 18:00	09.09.2016 10:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	20.09.2016	20.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	26.07.2016 18:00	16.09.2016 10:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	22.09.2016	22.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	28.07.2016 18:00	21.09.2016 18:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	27.09.2016	27.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	02.08.2016 18:00	23.09.2016 10:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	29.09.2016	29.09.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	04.08.2016 18:00	28.09.2016 18:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	04.10.2016	04.10.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	09.08.2016 18:00	29.09.2016 10:00	Biberach
	Atemschutzwiederholungsübung	06.10.2016	06.10.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	11.08.2016 18:00	05.10.2016 18:00	Biberach
	Truppführer	13.10.2016	05.11.2016	geplant	24	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	22.08.2016 18:00	24.09.2016 23:59	Erolzheim
	Truppführer	20.10.2016	19.11.2016	geplant	24	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	29.08.2016 18:00	30.09.2016 23:59	Laupheim
	Atemschutzgeräteträger für Pressluftatmer	21.10.2016	29.10.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	29.08.2016 18:00	02.10.2016 23:59	Biberach
	Atemschutzgeräteträger für Pressluftatmer	18.11.2016	26.11.2016	geplant	16	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	19.09.2016 18:00	31.10.2016 23:59	Biberach

Auf dem Reiter 'Teilnehmer' den Button 'Teilnehmer anmelden' anklicken:

The screenshot shows the 'Lehrgangsanmeldung bearbeiten' screen for 'Atemschutzgeräteträger für Pressluftatmer 16.10.2015 - 24.10.2015'. The 'Teilnehmer' tab is selected. Below the tab, there is a search filter 'Listenanfang bei:'. A table with columns 'Aktion', 'Adresse', 'Geb-Datum', 'Dienststelle/ Firma', 'Bemerkung', 'Lehrgangs-Sta...', 'Teilnehmer-St...', and 'Note' is shown, with the message 'Keine Daten vorhanden.' below it. At the bottom left, the 'Teilnehmer anmelden' button is highlighted with a red box. A 'zurück' button is at the bottom right.

Gewünschte Person auswählen und 'fortfahren':

**Adresse (Personen) hinzufügen**

**Personen - FF Achstetten (1 - 23 von 23)** Anfang zurück | weiter Ende

Listenanfang bei:  Listenauswahl: **Mitgliedschaften** **Aktiv, Ehrenabteilung, Ju...** heute aktuell

	Suchbegriff ^	Dienststelle	Bezeichnung	ID
<input type="radio"/>	Aubele Tobias	FF Achstetten	Aktiv	14973
<input type="radio"/>	Bailer Paul	FF Achstetten	Aktiv	14974
<input type="radio"/>	Bailer Thomas	FF Achstetten	Aktiv	14975
<input type="radio"/>	Braunger Ludwig	FF Achstetten	Aktiv	14976
<input type="radio"/>	Buchenscheit Josef	FF Achstetten	Aktiv	14977
<input type="radio"/>	Erhard Jacqueline	FF Achstetten	Aktiv	14978
<input type="radio"/>	Erhard Joachim	FF Achstetten	Aktiv	14979
<input type="radio"/>	Fischer Ralf	FF Achstetten	Aktiv	14980
<input type="radio"/>	Hagemann Paul	FF Achstetten	Aktiv	14981
<input type="radio"/>	Jäger Pierre	FF Achstetten	Aktiv	14982
<input type="radio"/>	Jäger Wilfried	FF Achstetten	Aktiv	14983

Bereits hinzugefügte Personen nicht anzeigen

Wenn die entsprechenden Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt sind kann 'speichern' gedrückt werden.

**Teilnehmer bearbeiten - Atemschutzgeräteträger für Pressluftatmer 16.10.2015 - 24.10.2015**

**Stammdaten**

Teilnehmer:

Anmeldedatum:

Dienststelle:

Teilnahme Status:

Priorität:

Note:

Bemerkung Dienststelle:

Bemerkung Schulleitung:

angemeldet / max. / max. (int. / 16 / 16 Reg.)

Prüfung	Anforderung	erfüllt
Mindestalter am Lehrgangsbeginn (16.10.2015)	18	<input checked="" type="checkbox"/>
maximale Seminarteilnahmen pro Semester und Person (nicht brücksichtigt werden: Seminare ohne maximale Seminarteilnahmen pro Semester und Person, Abendlehrgang, Seminare Status abgesagt, verschoben, Teilnahmen Status abgesagt, verschoben)	2	<input checked="" type="checkbox"/>
keine unentschuldigte Abwesenheiten im Semester	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur eine Anmeldung für diese Lehrgangsart möglich	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlüsse	Truppmannausbildung Teil 1 (Standard) und Sprechfunker (Standard)	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppen-Mitgliedschaften zu Seminar-Beginn	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Fertig!

Hinweis:

Wenn nicht alle Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt sind, so werden die fehlenden Abschlüsse in der Zeile rot markiert dargestellt und ein Speichern der Anmeldung ist nicht möglich. In diesem Fall müssen die entsprechenden Voraussetzungen geprüft bzw. die fehlenden Zertifikate nachgetragen und die Lehrgangsanmeldung nochmals durchgeführt werden.

Prüfung	Anforderung	erfüllt
Mindestalter am Lehrgangsbeginn (16.10.2015)	18	✓
maximale Seminarteilnahmen pro Semester und Person (nicht brücksichtigt werden: Seminare ohne maximale Seminarteilnahmen pro Semester und Person, Abendlehrgang, Seminare Status abgesagt, verschoben, Teilnahmen Status abgesagt, verschoben)	2	✓
keine unentschuldigte Abwesenheiten im Semester	1	✓
Nur eine Anmeldung für diese Lehrgangsart möglich	1	✓
Abschlüsse	Truppmannausbildung Teil 1 (Standard) und Sprechfunker (Standard)	✗
Gruppen-Mitgliedschaften zu Seminar-Beginn	Aktiv	✓

## 4 Benutzerverwaltung

Zweck Registrierung der syBOS-Benutzer

Menüpunkt Portal > Administration > Berechtigung > Benutzer-Verwaltung

Tipp Ausschließlich mit persönlichen Benutzer-Berechtigungen (vorname.zuname) arbeiten, keine Gruppen- oder Anonym-Berechtigungen vergeben. Der Benutzername wird bei allen Aktivitäten protokolliert, so kann im Zweifelsfall nachvollzogen werden, wer wann was gemacht hat (auch im Hinblick auf Datenschutz wichtig)

Für jeden Benutzer muss ein Benutzer-Profil angelegt werden. Benutzer können nur für bereits vorhandene Adressen registriert werden!

Jeder syBOS-Benutzer sollte seinen eigenen persönlichen Benutzernamen verwenden. Die Benutzer können von jeder Dienststelle selbst angelegt werden. Neue Benutzer sollten aber eine Einweisung erhalten.

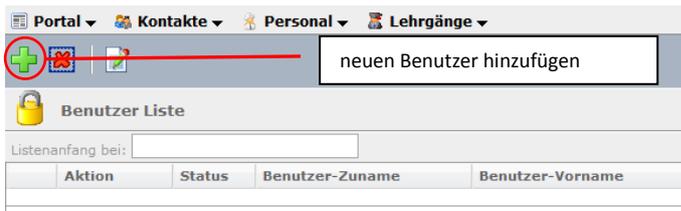
Vom System-Administrator wurden bei der Installation Berechtigungs-Rollen definiert. Die Berechtigungs-Rolle legt fest, welche syBOS Funktionen verwendet werden dürfen. Diese werden dann in Kombination mit der Abteilung dem Benutzer zugeordnet.

### 4.1 Benutzerprofil erstellen

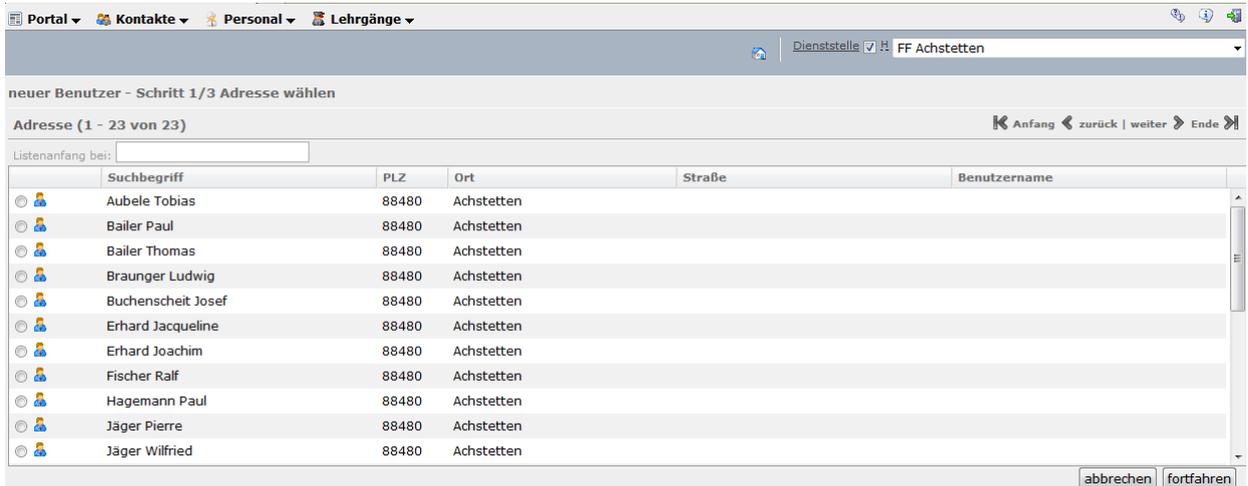
Menüpunkt 'Portal' – 'Administration' – 'Berechtigung' - 'Benutzerverwaltung'



Durch Klick auf das grüne Plus-Zeichen wird ein neuer Benutzer angelegt.

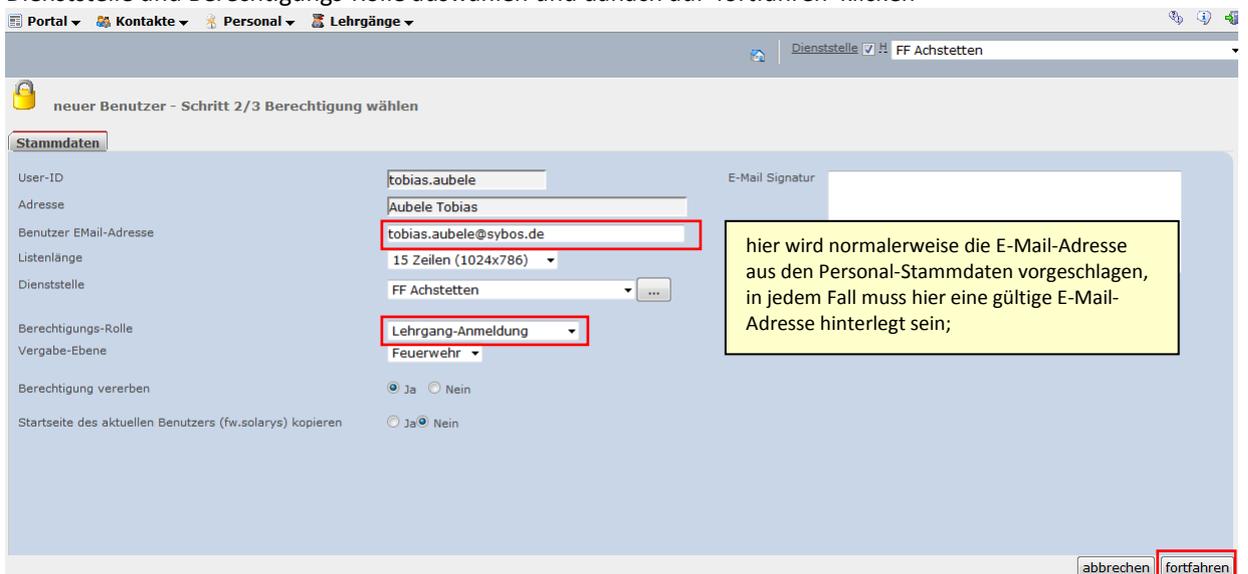


Adresse auswählen  
Gewünschten Benutzer aus der Adressliste auswählen

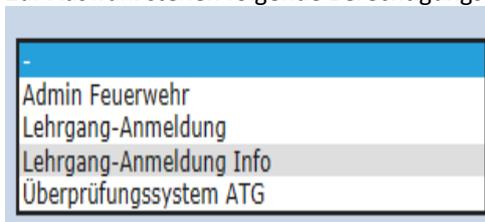


Wenn in der folgenden Maske die User-ID mit vorname.zuname1 eingesetzt ist, bedeutet dies, dass die Person schon als Benutzer einer anderen Dienststelle im System generiert ist. Um der Person die umständliche Version von zwei Benutzern und zwei Passwörtern zu nehmen, bitte Kontakt mit der Kreisfeuerwehrstelle aufnehmen, sodass die Rolle dem bestehenden Benutzer hinzugefügt werden kann.

Dienststelle und Berechtigungs-Rolle auswählen und danach auf 'fortfahren' klicken

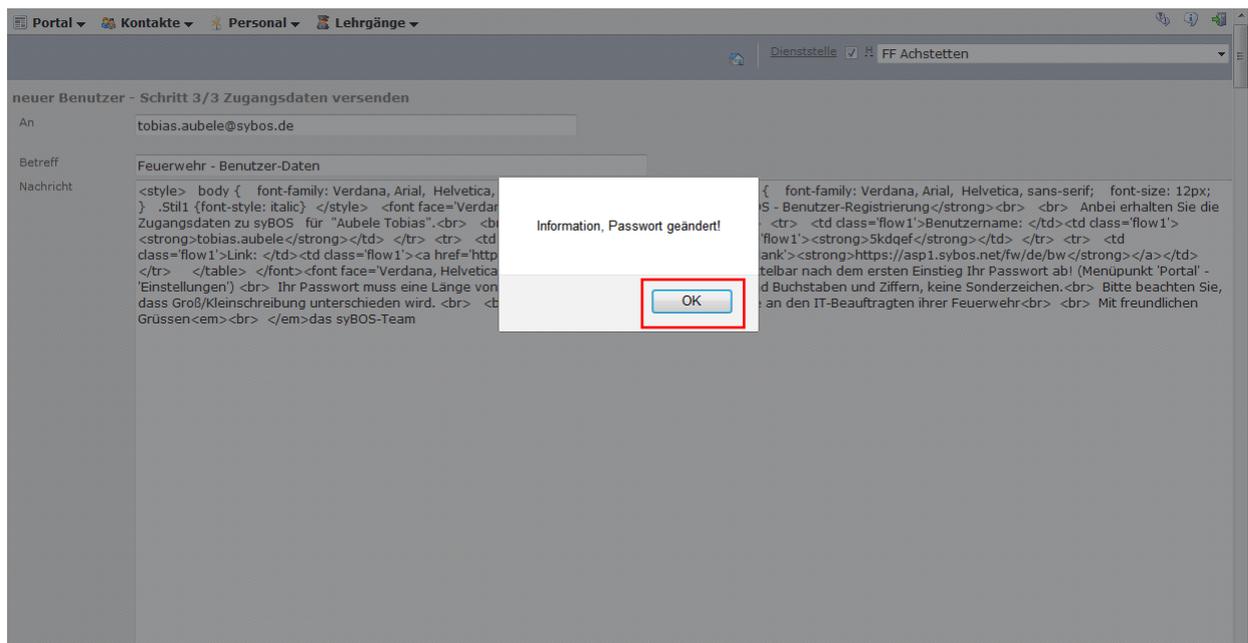


Zur Auswahl stehen folgende Berechtigungs-Rollen:

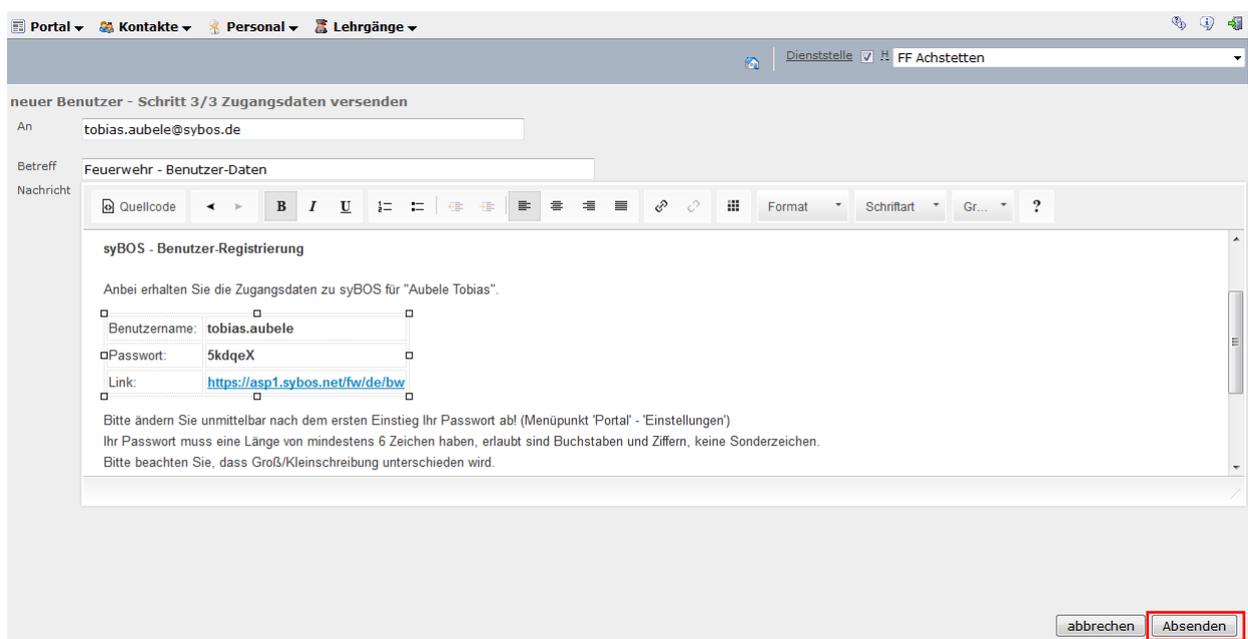


Berechtigungsrolle	mit dieser Rolle ist es möglich ...
Admin Feuerwehr	neue Benutzer anzulegen und Berechtigungsrollen zu vergeben
Lehrgang-Anmeldung	die Personal-Stammdaten zu pflegen, neue Mitglieder anzulegen, Lehrgangsanmeldungen vorzunehmen;
Lehrgang-Anmeldung Info	Personalstammdaten und Lehrgangsinformationen anzusehen, keine Speicher-Möglichkeit!
Überprüfungssystem ATG	Einsicht in die G26-Untersuchungen zu nehmen und diese hinzuzufügen

### Zugangsdaten versenden



Die Informationsmeldung mit 'OK' bestätigen.



Mit einem Klick auf 'Absenden' werden die Zugangsdaten an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

## 4.2 Benutzer ändern

In der Übersichtsliste den gewünschten Benutzer anklicken.

Aktion	Status	Benutzer-Zuname	Benutzer-Vorname	Benutzername	Dienststelle	Benutzer-Status	Aktiv bis Datum
		Aubele	Tobias	tobias.aubele	FF Achstetten	aktiv	

Benutzer bearbeiten - Aubele Tobias

Stammdaten | Erweiterte Einstellungen | Rollen | Click-To-Call

User-ID: tobias.aubele  
 Benutzer E-Mail: tobias.aubele@sybos.de  
 Benutzer-Zuname: Aubele  
 Benutzer-Vorname: Tobias  
 Benutzer-Status: aktiv  
 Aktiv bis Datum:

Verwaltungs-Dienststelle: FF Achstetten  
 Onlinestatus anzeigen:  Ja  Nein  
 Anonym-Benutzer:  Ja  Nein  
 Leerlaufzeit: 3 Stunden  
 Letzte Anmeldung am:

Änderungsdatum/Benutzer:   
 Erstellungsdatum/Benutzer: 24.06.2015 14:10 fw.solarys

Auf dem Reiter 'Rollen' können vorhandene Rollen gelöscht oder neue Rollen hinzugefügt werden.

Benutzer bearbeiten - Aubele Tobias

Stammdaten | Erweiterte Einstellungen | Rollen | Click-To-Call

Rollen (1 - 1 von 1)

Aktion	Dienststelle	Rolle	Vergabe-Ebene	Vererbt
	FF Achstetten	Lehrgang-Anmeldung	Feuerwehr	ja

Gewünschte Rolle und Dienststelle auswählen und 'Speichern' klicken.

**Rolle hinzufügen - Aubele Tobias**

Rolle: Admin Feuerwehr  
Dienststelle: FF Achstetten  Diese Berechtigung wird auf untergeordnete Dienststelle vererbt.

Vergabe-Ebene: Feuerwehr  Es stehen nur Datensätze mit dieser Vergabe-Ebene zur Auswahl.

Änderungsdatum/Benutzer:    
Erstellungsdatum/Benutzer:

Hinweis:

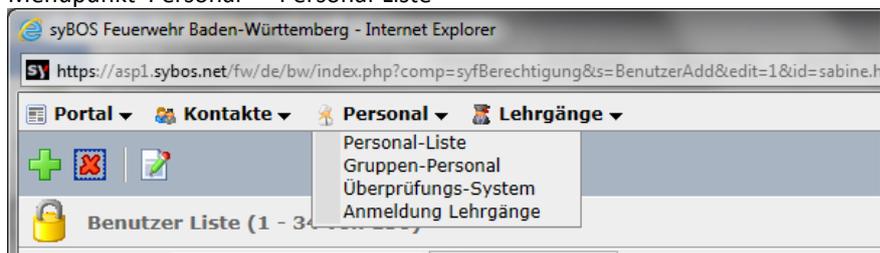
Bei Gemeindefeuerwehren mit mehreren Teilorten kann die Berechtigung auch nur für einen Teilort vergeben werden, dann sind für den Benutzer nur die Daten dieser Abteilung sichtbar.

Das Häkchen bei 'Diese Berechtigung wird auf untergeordnete Dienststellen vererbt' bewirkt folgendes: wird die Berechtigung auf die übergeordnete Dienststelle vergeben, so sind auch alle darunter liegenden Dienststellen von der Berechtigung eingeschlossen, z.B. Berechtigung für „Gemeinde“, dann ist der Benutzer mit dem Häkchen auch für alle Teilorte mit der vergebenen Rolle berechtigt.

## 5 Pflege der Stammdaten

Die Entscheidung ob alle Mitglieder der Feuerwehr sofort eingetragen werden oder erst sukzessive bei Lehrgangs-Anmeldung liegt bei der jeweiligen Feuerwehr. Die Empfehlung geht aber zur sofortigen Eintragung bei Aufnahme.

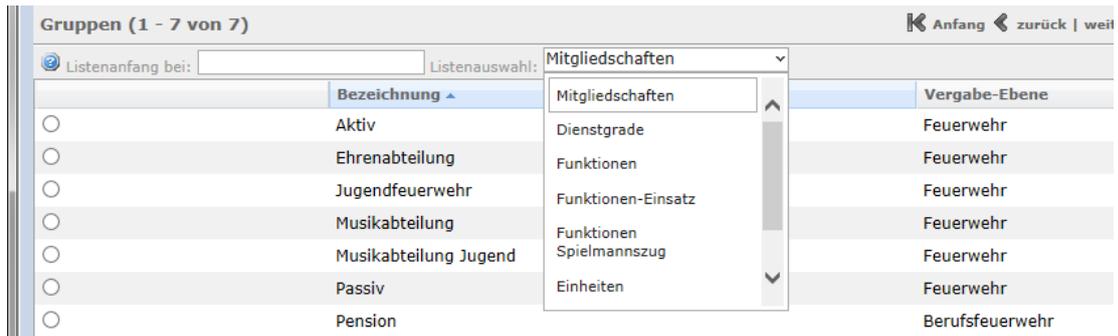
Menüpunkt 'Personal' – 'Personal-Liste'



Benutzer anklicken; Reiter 'Personalstand'



Hier können/sollen verschiedene Funktionen zusätzlich zur Mitgliedschaft eingetragen werden.



z.B.

Dienstgrade

Funktionen:

- Feuerwehrausschuss
- Kommandant
- Jugendwart
- syBOS-Administrator (max. 1 pro Wehr)

Funktionen-Einsatz:

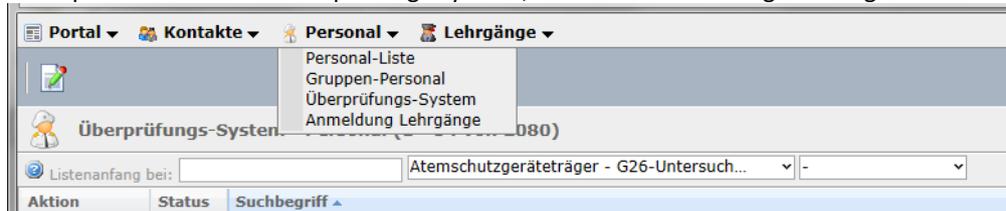
- Atemschutzgeräteträger

Ehrungen

Leistungsabzeichen

## 6 Überprüfungssystem Atemschutzgeräteträger

Menüpunkt 'Personal' – 'Überprüfungs-System', Auswahl Atemschutzgeräteträger – G26-Untersuchungen



Es werden alle Adressen angezeigt, bei denen in der Personal-Liste unter dem Reiter Personalstand die Zuordnung Funktionen-Einsatz Atemschutzgeräteträger eingetragen wurde.

Um eine G26-Untersuchung einzutragen die gewünschte Person auswählen und im nun geöffneten Fenster auf 'G26-Untersuchung hinzufügen' klicken.

The screenshot shows a form for entering a G26 examination. The form has the following fields:

- Prüf- Ausstellungsdatum: [ ]
- Prüfer/Aussteller: [ ]
- Bestanden:  Ja  Teilweise  Nein
- Gültig bis: [ ]
- laufende Nummer: [ ]
- Urkunden-Nummer: [ ]
- Dokument (max. 10 MB): [ ]
- Bemerkung: [ ]
- Sperrdatum: [ ]
- Änderungsdatum/Benutzer: [ ]
- Erstellungsdatum/Benutzer: [ ]

Buttons: 'Durchsuchen...', 'abbrechen', 'speichern'.

Prüf- Ausstellungsdatum: Datum der Untersuchung

Prüfer/Aussteller: Doktor/Praxis eintragen; durch Klick auf  die Adresse aussuchen. Wenn die richtige Adresse nicht angezeigt wird => E-Mail mit Kontaktdaten an die Kreisfeuerwehrstelle schicken, sodass die Adresse für alle öffentlich eingetragen werden kann um doppelte Adressanlagen zu vermeiden.

Bestanden: Ja = keine gesundheitlichen Bedenken  
Teilweise = bei Bemerkungen des Arztes => führt zu einer gültigen G26  
Nein = gesundheitliche Bedenken

Gültig bis: Durch Klick auf den Pfeil  kann die Gültigkeit in Monaten ausgewählt werden (in der Regel 36 Monate), um dann im ersten Feld der Zeile durch Klick auf  den Letzten des Monats im Kalender auszuwählen.

Es wird empfohlen, die G26-Untersuchung als Dokument hochzuladen.

Bemerkung: Eventuelle Bemerkungen des Arztes sind einzutragen.

Mit Klick auf 'speichern' ist die G26-Untersuchung eingetragen.

**Wenn im Feld Bemerkungen eine Maskenbrille eingetragen ist, muss in der Personal-Liste bei der jeweiligen Person auf dem Reiter 'Stammdaten' diese ebenfalls eingetragen werden.**



## 7 Aufgaben für die Feuerwehr

- Überprüfung der vorhandenen Daten:
  - Stammdaten Personal (Datenpflege durch Feuerwehr selbst)
    - Adresse, Geburtsdatum, Telefon, E-Mail
    - Mitgliedschaft in der Feuerwehr (Eintrittsdatum)
  - Fehlende Zertifikate: vorhandene Urkunden/Zertifikate an die Kreisfeuerwehrstelle senden, hier erfolgt die Eintragung

## 8 Ausblick

syBOS wird von über 1000 Feuerwehren in Deutschland und Österreich verwendet und bietet auf Ebene der Feuerwehr noch viele weitere Funktionen, wie z.B.

- gesamte Personalverwaltung
  - Atemschutz/G26-Überprüfung
  - Ehrungen
  - Leistungsabzeichen
- Fahrzeug- und Geräteverwaltung mit Instandhaltung und Prüfterminen
- Leistungsdokumentation für Einsätze, Veranstaltungen, Tätigkeiten
  - Einsatzberichte mit Mannschaft, Fahrzeugen und Geräten
  - Einsatz-Statistik
  - Abrechnung von Einsätzen
- u.a.m.

## 9 Kontakt

### 9.1 Administrative/organisatorische Fragen den Landkreis betreffend

- Benutzung der Software
- Fragen zur Lehrgangsverwaltung

E-Mail an Frau Sabine Huchler, [sabine.huchler@biberach.de](mailto:sabine.huchler@biberach.de)

## 9.2 Technische Fragen die Software betreffend:

Schreiben Sie bitte mit folgenden Angaben ein E-Mail an [support@solarys.com](mailto:support@solarys.com):

- Ihr Name
- ggf. Telefon-Nummer für Rückruf
- Ihre Feuerwehr (bitte Hinweis auf 'Landkreis Biberach' geben)
- Problem-Beschreibung

Bitte ausschließlich technische oder Störungsanfragen an diese E-Mail-Adresse senden, keine Fragen zu Benutzung oder Anwendung der Software oder Dateninhalte betreffend.

Biberach, August 2016

## Anhang

Beim erstmaligen Login sind nachstehende Nutzungshinweise zu bestätigen. Bei Bedarf können diese auch durch Klick auf den Button 'drucken' ausgedruckt werden. Sie können auch jederzeit unter dem Menüpunkt 'Portal' – 'Nutzungsvereinbarung' wieder angezeigt werden.

**Nutzungsvereinbarung**

---

### Nutzungshinweise für Benutzer der syBOS- Feuerwehrverwaltung

Durch Ihre Zugangsberechtigung erhalten Sie Zugang zur syBOS-Feuerwehrverwaltung. Diese Anwendung wird Ihnen durch Ihre zuständige Verwaltungsbehörde/Dienststelle zur Verfügung gestellt.

**Bitte beachten Sie für eine sichere Benutzung folgende Hinweise:**

- Halten Sie Ihre Zugangsberechtigung (Benutzername / Passwort) geheim.
- Passwörter sollten nicht leicht zu erraten sein.
- Geben Sie Ihre Zugangsberechtigung nicht an Dritte weiter.
- Wechseln Sie sicherheitshalber immer wieder ihr Passwort.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Zugangsberechtigung nicht im Web-Browser oder anderweitig gespeichert wird.
- Melden Sie sich ab ('log-out') wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.

Für weitere Fragen oder Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Dienststelle.

Ich habe die Nutzungsvereinbarung für diese Anwendung gelesen und akzeptiere diese.