

Ausfüllhilfe für die Stärkemeldung in ZEn Lkr Haßberge

Wichtig: Termin für die Erfassungsfrist 15. Januar 2024. Nach diesem Zeitpunkt ist eine Bearbeitung der Stärkemeldungsdaten in den Formularen nicht mehr möglich.

Einsatzberichte aus dem Jahr 2023 können zwar noch fertiggestellt werden, zählen aber nicht mehr in der Statistik.

In eMS anmelden

1. Stärkemeldung → Stärke Status auswählen

- wenn für mehrere Feuerwehren zuständig, Mandanten auswählen (betrifft Federführende Kdt)

- ausgewähltes Jahr muss das Aktuelle (2023) sein

2. falls noch nicht geschehen (sollte immer schon im Januar gemacht werden) jetzt auf „Kopieren aus Vorjahr“ klicken

- im aufklappenden Fenster „ja“ bestätigen

- Links im Feld „Status Stärkemeldung“ steht jetzt „übernommen“. Daten sind jetzt aus dem Vorjahr übernommen

3. Stärke Personal auswählen

- Es sollten jetzt alle Daten aus dem Vorjahr vorhanden sein

- Falls sich Daten geändert haben, diese jetzt eintragen

- Felder mit rotem Sternchen rechts oben müssen zwingend ausgefüllt werden (evtl. „0“ eintragen)

- auch wenn nichts geändert wurde, muss der Button „Speichern“ links unten betätigt werden

4. Erläuterungen zu den Daten:

- Doppelmitglieder sind Feuerwehrleute welche einer anderen Feuerwehr angehören aber bei euch Einsätze mitfahren (z.B. wegen Arbeitsplatz im Ort eurer Feuerwehr)

- Bei Gruppenführer, Zugführer, Verbandsführer nur diejenigen eintragen, welche aktuell diese Funktion ausführen

- „Andere Mitglieder“ betrifft den Feuerwehrverein. Passive Mitglieder sind diejenigen, welche mal aktiv waren. Fördernde Mitglieder sind Mitglieder die nie aktiv waren.

- Jugendgruppe nur eintragen, wenn es bei euch in der Wehr eine Jugendgruppe gibt, welche bei der Kreisjugendfeuerwehr gemeldet ist. Ansonsten nur die Anwärter

(Alter 12-17 Jahre aus eurer eigenen Feuerwehr) eintragen. Diese auch eintragen, wenn sie bei einer anderen Jugendgruppe dabei sind (z.B., weil es in der Gemeinde nur eine Jugendgruppe gibt)

- bei den Kinderfeuerwehren genauso verfahren.

- Bestätigung des Kdt. und stellv. Kdt.: Hier muss das Datum eingetragen werden, an welchem die Stadt- bzw. Gemeindeverwaltung die Wahl des Kdt bestätigt hat. Im Zweifel das Datum der letzten Wahl eintragen.

5. Wenn alle Daten geändert/überprüft worden sind muss der Button „Speichern“ betätigt werden. Sonst kann der Status nicht abgeschlossen werden

6. Personal-Altersstruktur

hier sollen die Geburtsjahre eurer Aktiven eingetragen werden. Falls ihr eine Helferliste unter „Eingesetzte Mittel“ in der Einsatznachbearbeitung führt, können diese Daten über den Button „Aus Helfer übernehmen“ übertragen werden
Falls ihr Daten geändert habt, auch hier den Button „Speichern“ betätigen!

7. In Stärke Fahrzeuge sollten eure Fahrzeuge stehen die ihr aktuell habt.

8. In Stärke Gerätedaten sollten eure Geräte stehen welche bei euch im Einsatz sind. Es können auch über den Button „+“ Geräte hinzugefügt werden.

Hinweis: Es geht bei der Begrifflichkeit "überörtlich" nicht um den möglichen Einsatz außerhalb des eigenen Schutzbereichs, sondern vielmehr darum, ob das Fahrzeug oder Gerät statistisch gesehen in die Kreis-, Regierungs- oder Bayernstatistik seinen Weg findet - dieses also statistisch gesehen überörtlich relevant ist ...

Falls ihr Daten geändert habt, auch hier den Button „Speichern“ betätigen!

9. Wenn alles eingetragen oder überprüft wurde, wieder zu Stärke - Status wechseln

- Hier sollte im Feld „Status Stärkemeldung“ „in Arbeit“ stehen und ein kleiner grüner Haken zu sehen sein.

- in das Feld klicken und „Fertig“ auswählen, dann auf den Button „Speichern“ klicken.

Damit ist die Bearbeitung der Stärkemeldung für das aktuelle Jahr beendet.

- Stichtag der Daten ist der 31.12.2023!