

# syBOS → NEUES FEATURE-PACK: URKUNDEN


**Wieder stellt der Brennpunkt neue Funktionen und Möglichkeiten für das Oö. Feuerwehrverwaltungssystem „syBOS“ vor. Dieses Mal geht’s um die neue Funktion für das Drucken von Urkunden.**

Von Florian Schmidt, IT Oö. LFV

**G**erade in einem Wahljahr wie heuer werden Funktionen neu besetzt und einige Kameraden gehen in den wohlverdienten Reservestand. In beiden Fällen kann man das im würdigen Rahmen bei einer Vollversammlung mit einer Urkunde abrunden. Um den Feuerwehren die Möglichkeit zu geben, derartige Dokumente in einem ansprechenden Design schnell und einfach zu erzeugen, haben die Stabsstelle „Freiwilligenmanagement“ und die Abteilung „IT“ des Oö. Landes-Feuerwehrverbandes mehrere Funktionen im syBOS weiterentwickelt.

## Urkunden für die Beförderung, Ernennung und Verleihung eines Ehrendienstgrades


Diese Urkunden werden über den Personal-Assistent erstellt. Hierfür ist die Rolle „1 - Verwaltung“ notwendig.

1. „Personal“ → „Personal-Liste“,
2. das entsprechende Mitglied öffnen,
3. unter „Personalstand“ den Dienstgrad (und die Funktion) eintragen,
4. Links oben auf  klicken und den „Personal-Assistent“ öffnen:
  - a. Aktion: Formular-Druck
  - b. Dienststelle: Die Stelle, für die die Urkunde gedruckt werden soll,
  - c. Kategorie: Urkunden
  - d. Vorlage: Nun kann man zwischen den drei Urkundenarten wählen
    - i. Beförderung bis OBM
    - ii. Ehrendienstgrad
    - iii. Ernennung ab HBM
  - e. Verleihungsdatum: z.B. das Datum der Vollversammlung
  - f. Dienstgrad zur Verleihung: Hier werden alle beim

Mitglied jemals eingetragenen Dienstgrade angezeigt,

- g.Funktion: Bei Ehrendienstgrad- und Ernennungs-Urkunden wird die Funktion (z.B. Feuerwehrkommandant) aufgedruckt,
- h.Vordruck: Bei Verwendung des Urkundenpapiers des LFV bitte Vordruck auf „Ja“ stellen. Dieses Papier ist bei der Verkaufsstelle im Landes-Feuerwehrkommando erhältlich.


5. Nun kann man auf Ausdruck klicken
6. Wir empfehlen das Dokument herunterzuladen und im Adobe® Reader® zu drucken.

**Hinweis:** Damit das Logo rechts oben angezeigt wird, muss unter „Kontakte“ → „ Eigene Dienststelle“ → „Stammdaten“ → „Wappen“ das Logo hochgeladen und gespeichert werden. Das Logo im CD des Landes-Feuerwehrverbandes kann dort ebenfalls über  → „Logo-Generator“ erstellt werden (siehe syBOS Hilfe).



## Bescheide für die Bestellung von Kommandomitgliedern erstellen

Diese Bescheide werden ebenfalls über den Personal-Assistenten erstellt.



1. "Personal" → "Personal-Liste",
2. das entsprechende Mitglied öffnen,
3. unter „Personalstand“ den Dienstgrad (und die Funktion) eintragen,
4. links oben auf  klicken und den „Personal-Assistent“ öffnen,
  - a. Aktion: Formular-Druck,
  - b. Dienststelle: Die Stelle, für die der Bescheid gedruckt werden soll,
  - c. Kategorie: Bescheide | Dekrete,
  - d. Vorlage: Bescheid Bestellung KDO,
  - e. Ernenndungsdatum: z.B. das Datum der Vollversammlung
  - f. Funktion zur Bestellung: Hier werden alle beim Mitglied jemals eingetragenen Funktionen angezeigt, z.B. Gruppenkommandant.
  - g. Sachbearbeiterfunktion: Hier wird die Aufgabe des Sachbearbeiters eingetragen, z.B. „Feuerwehrgeschichte“ oder „FMD“
  - h. Stimmberechtigtes Kommandomitglied: Zugskommandant(en) und der Gerätewart sind lt. FWG 2015 stimmberechtigte Mitglieder des Kommandos. Alle anderen ernannten Funktionäre sind beratende Mitglieder.

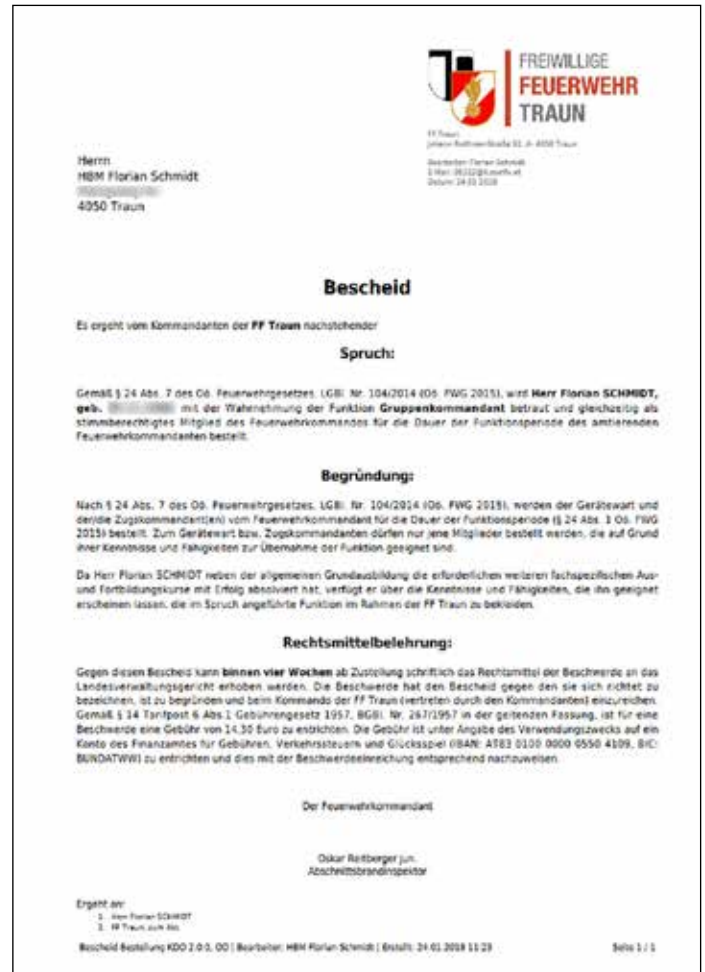
5. Nun kann man auf Ausdruck klicken.
6. Wir empfehlen, das Dokument herunterzuladen, zu unterfertigen und beim Mitglied unter Dokumente abzulegen.

**Hinweis:** Damit das Logo rechts oben angezeigt wird, muss wie bei ersten Hinweis (oberhalb der Urkunde auf der vorangehenden Seite) vorgegangen werden.

## Urkunden für Bewerbe und Leistungsprüfungen ausdrucken

Bei allen Landesbewerben und auch bei vielen Bezirken werden Urkunden für alle Teilnehmer bzw. Gruppen nur in elektronischer Form erstellt. Diese können jederzeit aus syBOS heruntergeladen werden:

1. "Personal" → "Anmeldung Bewerbe",
  2. Filter entsprechend setzen, (Datum, Bewerbsart, Dienststelle),
- 
3. Bewerb öffnen,
  4. Reiter „Anmeldungen“ öffnen,
  5. Links neben den Teilnehmern bzw. Gruppen auf  klicken,
  6. Urkunde herunterladen



## Lehgangsdiplome ausdrucken

Ab 2018 wird das Lehrveranstaltungsdiplom des Gruppenkommandantenlehrgangs zusätzlich beim Zertifikat hinterlegt.

1. "Personal" → "Personal-Liste"
2. Beim entsprechenden Mitglied links auf  klicken
3. Neben dem Lehrgang auf  klicken

Bekannt	Titel	Interne Schlüsselwort	Lehrgang
22.01.2018	002 Gruppenkommandanten...	002 Gruppenkommandanten...	Gruppenkommandantenlehrgang

4. Diplom herunterladen

**Der Weg zum jeweiligen Dokument wurde einfach und übersichtlich gestaltet.**

