

syBOS-Serie / Teil 14:

syBOS → NEUES MODUL: ANTRAGSWESEN

Im zweiten Quartal 2018 führt der Oö. Landes-Feuerwehrverband das neue syBOS Modul „Antragswesen“ ein. Mithilfe diesen Tools ist es möglich, Anträge aller Art zu stellen und den kompletten Workflow vom Entwurf bis zum Abschluss in digitaler Form zu verarbeiten.

Von Florian Schmidt, IT Oö. LFV

Fast jedes Mitglied im Feuerwehrkommando kennt es: Anträge müssen für viele Bereiche im Feuerwehrwesen gestellt und im Dienstweg eingereicht werden. Hierbei müssen meist von diversen Websites Formulare als Word- oder PDF-Datei heruntergeladen und digital oder handschriftlich ausgefüllt werden. Nach Unterfertigung des ausgedruckten Dokuments durch den Feuerwehrkommandanten müssen diese postalisch verschickt werden...

Mehrere Formulare schon zum Start

Dies gehört schon bald der Vergangenheit an! Im zweiten Quartal 2018 führt der Oö. Landes-Feuerwehrverband das neue syBOS Modul „Antragswesen“ ein. Mithilfe diesen Tools ist es möglich, Anträge aller Art zu stellen und den komplette Workflow - vom Entwurf bis zum Abschluss - in digitaler Form zu verarbeiten. Zum Start werden folgende Anträge von syBOS unterstützt:

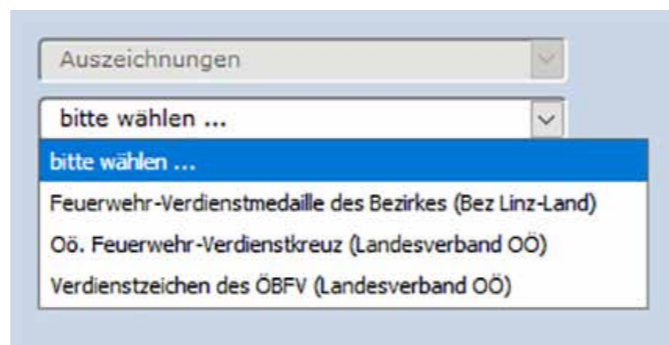
- Feuerwehr-Verdienstmedaille des Bezirkes*
* Abhängig vom jeweiligen Bezirks-Feuerwehrkommando. Details sind über dieses zu beziehen.
- OÖ. Feuerwehrverdienstkreuz
- Verdienstzeichen des ÖBFV
- Feuerwehr-Führerschein
- 5,5 to Lenkberechtigung

Im Laufe des Jahres werden weitere Anträge eingepflegt wie beispielsweise die Florianmedaille des Oö. LFV, Änderungsanträge, Datenkorrekturanträge, usw.

Anträge stellen

1. Anträge öffnen

Unter „Personal“ → „Anträge“ öffnen.



2. Anträge erstellen

Mit Klick auf das Zeichen (links oben) werden neue Einträge erstellt.

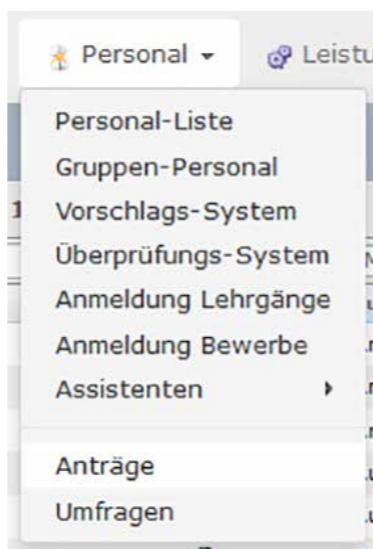
3. Auswahl: „Auszeichnung“ oder „Antrag“ und Art des Antrages

Derzeit Feuerwehr-Verdienstmedaille des Bezirkes, Verdienstzeichen des ÖBFV, Oö. Feuerwehrverdienstkreuz, Feuerwehrführerschein, 5,5 t Lenkberechtigung.

4. Personal oder

Adresse wählen

Über „Adresse“ kann man Personen außerhalb der eigenen Feuerwehr ehren (Mitglieder einer Nachbarfeuerwehr, Bürgermeister,...)



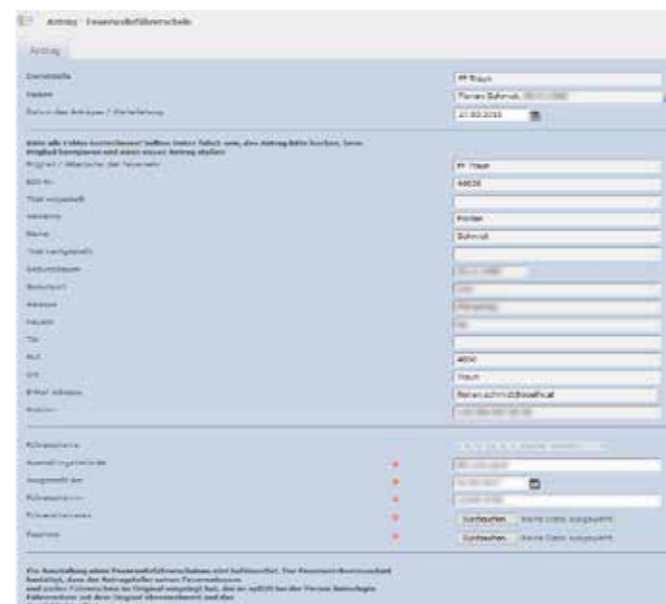
5. „Antrag anlegen“

Der Antrag liegt nun als „Entwurf“ vor



6. Antrag bestätigen

- **Hinweis 1:** Bestimmte Felder im Antrag sind schreibgeschützt. Sind Daten in diesen falsch, so müssen diese beim Mitglied unter Personal → Personal-Liste → {Mitglied} korrigiert werden. Daraufhin werden der Entwurf gelöscht und ein neuer Antrag erstellt.
- **Hinweis 2:** Bei manchen Anträgen müssen Dokumente



hochgeladen werden. Diese sollten als PDF vorliegen.

- **Hinweis 3:** Bei Anträgen mit (Pass-)Fotos müssen diese entsprechend den Passbildkriterien in hoher Qualität hochgeladen werden.
- **Hinweis 4:** Bei Anträgen soll im Feld Begründung eine aussagekräftige Zusammenfassung der Leistungen der zu ehrenden Person eingetragen werden. Da beim Antrag der Personalstand mitübertragen wird, muss dieser nicht hier abgetippt werden!

7. Weiterleiten

Nachdem alle Daten richtig eingegeben wurden, können der Feuerwehrkommandant sowie der erste oder zweite Stellvertreter des Feuerwehrkommandanten den Antrag weiterleiten. Hierfür ist unter „Personal“ → „Anträge“ links neben jedem Antrag das Weiterleitung-Symbol „>“ vorhanden. Anträge im Entwurfs-

status können jederzeit gelöscht und geändert werden. Nach der Weiterleitung sind Anträge nur mehr schreibgeschützt.

8. Status

Unter „Personal“ → „Anträge“ können jederzeit der Status und die Stellungnahmen der Funktionäre im Dienstweg eingesehen werden.

Es gibt folgende Status:

- **Entwurf:** Die Feuerwehr kann den Antrag jederzeit ändern oder löschen. Der Kommandant oder einer seiner Stellvertreter müssen den Antrag weiterleiten.
- **Weiterleitung:** Der Antrag befindet sich im Dienstweg. Wenn der Abschnitts- und der Bezirks-Feuerwehrkommandant die Stellungnahmen abgegeben haben, wird die nächste Statusstufe erreicht.
- **Eingegangen:** Der Antrag ist bei der zuständigen Stelle (Bezirks- oder Landes-Feuerwehrkommando) eingegangen und wird in Kürze bearbeitet.
- **In Arbeit:** Der Antrag wird bearbeitet.
- **Genehmigt oder abgelehnt:** Der Antrag wurde abgeschlossen und der Antragsteller über das Ergebnis informiert. Wenn notwendig, wurden die Eintragungen im Personalstamm bereits eingetragen. ■