

Ausfüllhilfe

Feuerwehrstammblatt

Teile können auch im Intranet (Infonet-Stammwartung) eingegeben werden. Dann bitte nicht zurücksenden (keine doppelte Arbeit)!

- Koordinaten: Bitte diese mit dem Link im Intranet kontrollieren (Google Maps). Die Koordinaten werden im Format WGS84 (auch das „Datum“) benötigt. Ab sofort können die Sekunden mit **Kommastellen** erfasst werden!
- Telefonnummer Endstelle WAS: Bei Funkproblemen kann die Endstelle telefonisch angewählt werden. Hierfür ist ein eigener Anschluss bzw. eine eigene Durchwahl erforderlich!
- Einsatzhandy: Bitte nur angeben, wenn das Handy allen Einsatzleitern zur Verfügung steht, also im Feuerwehrhaus/Fahrzeug liegt. Nicht die Handy-Nummer des Kommandanten!

Funktionsträger in der Feuerwehr

Nur mehr die gewählten Funktionsträger werden angedruckt! Diese können ausschließlich durch eine Wahlniederschrift der Wahlbehörde (Gemeinde) gemeldet werden!

Die restlichen Funktionen bitte im Intranet laufend korrigieren und dort per „Funktionsmeldung“ ändern!

Außergewöhnliche Änderungen bitte formlos per e-Mail an mitglieder@oelfv.at

Bei Änderungen (Dienstgrad, Ernennung, Abberufung) das Datum der Änderung anführen!
Selbstverständlich können Sie auch gleich nach der Vollversammlung eine Liste der Beförderungen (oder einen Datenaustausch) an per E-Mail an: mitglieder@oelfv.at senden. Adressdaten und Telefonnummern können jederzeit mittels Datenaustausch bzw. Mitgliedermeldung geändert werden!

Online-Erhebung im Intranet

Der Teil „Finanzaufwand“ wurde vom Stammblatt in eine eigene Erhebung verlagert. Bitte die gerundeten Werte eintragen!

Beim „Inventar“ sind die Daten des Vorjahres bereits eingetragen! Auch die verlagerten Geräte (Katastrophenschutz) angeben!

Falls die Bewerbsvoranmeldung nicht rechtzeitig ausgefüllt wird, ist trotzdem eine Anmeldung unter „Landesbewerbe“ möglich. Eine Nach-Voranmeldung ist **nicht erforderlich!**

Fahrzeugangaben

Die Fahrzeuge bitte im Intranet kontrollieren und bei Änderung melden.

Mitgliederliste (Aktiv/Reserve)

An- und Abmeldungen sowie der Datenaustausch sind bis zum Ausdrucksdatum berücksichtigt, sofern diese im Sachgebiet EDV eingelangt sind.

- Überstellungen werden automatisch durchgeführt, wenn die betroffenen Mitglieder nicht abgemeldet werden (Liste, Mitgliedermeldung, FIS-Datenaustausch). Datum laut bestehenden Vorschriften.
- Abmeldungen: „Austritt“ oder „Verstorben“ ankreuzen und das Datum anführen. Bei anderen Gründen, den Grund angeben. Bei Übertritt zu einer anderen Feuerwehr, den Vermerk „Übertritt“ und das Datum angeben.
Achtung: Wenn das Mitglied einen **Feuerwehrführerschein** besitzt ist dieser an das LFKDO (Sachgebiet EDV) zu retournieren!
- Neuzugänge: Mitglieder sind vom Schriftführer mit Mitgliedermeldung bzw. Datenaustausch anzumelden. **Nicht hier auf der Liste anführen!**
Übertritte sollten als solche erkennbar sein, damit die Lehrgänge, Vordienstzeiten usw. übernommen werden können.
- SV-Nummer (4stellig) und Geburtsdatum kontrollieren!
Jedes JFM hat eine **eigene SV-Nummer** (nicht die der Eltern) – siehe e-Card!
Falls Nummern nicht eingegeben wurden, liegt dies meist daran, dass das **Geburtsdatum** nicht stimmen.

Bei FIS-Datenaustausch

Die Liste NICHT zurücksenden!