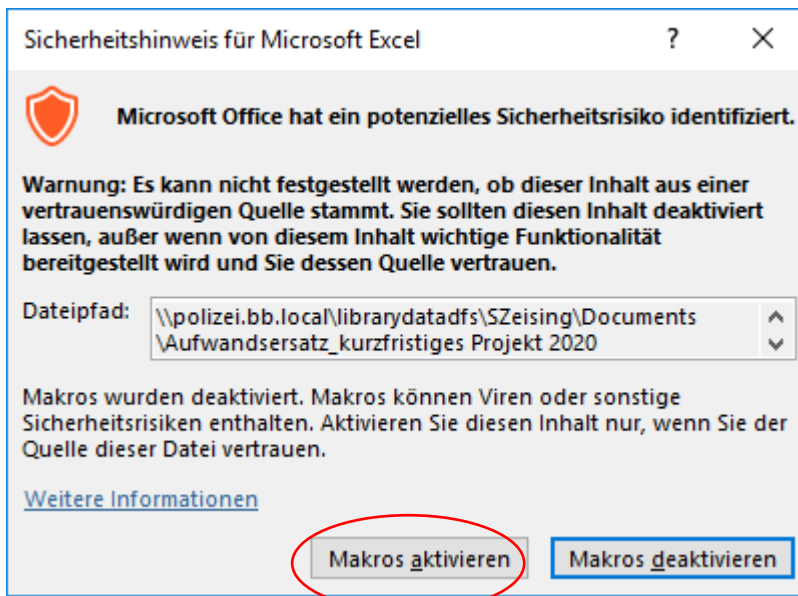


Anleitung für den elektronischen Sammelantrag gemäß Verwaltungsvorschrift Prämien- und Ehrzeichengesetz (PrämEhrG)

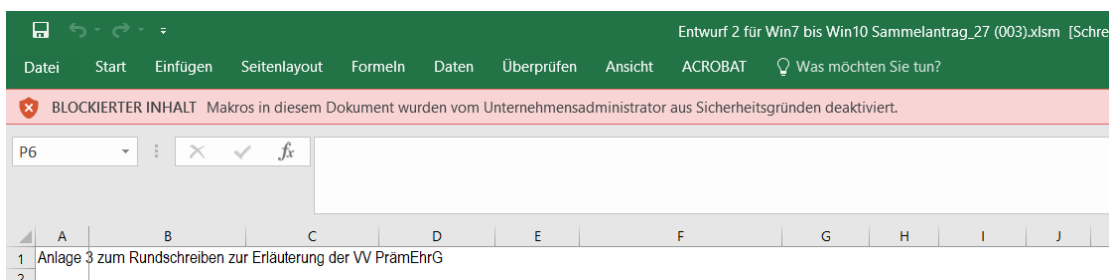
1 Öffnen der Datei

Nach dem Öffnen der Datei kann eine Sicherheitsmeldung von Excel erscheinen. Diese ist je nach Excel-Version etwas unterschiedlich aufgebaut.



Klicken Sie hier bitte auf „**Makros aktivieren**.“

Sollte nach dem „Aktivieren der Makros“ folgende Ansicht erscheinen,



wenden Sie sich an Ihren User Help Desk (IT-Hotline) oder ihren IT-Administrator/Beauftragten. Nur diese sind berechtigt, die o. g. Sperre zu entfernen.

Den User Help Desk können sie unter

Tel.: [+49 331 39-9999](tel:+49331399999) oder
E-Mail: ZIT-BB-SD@ZIT-BB.Brandenburg.de

erreichen.

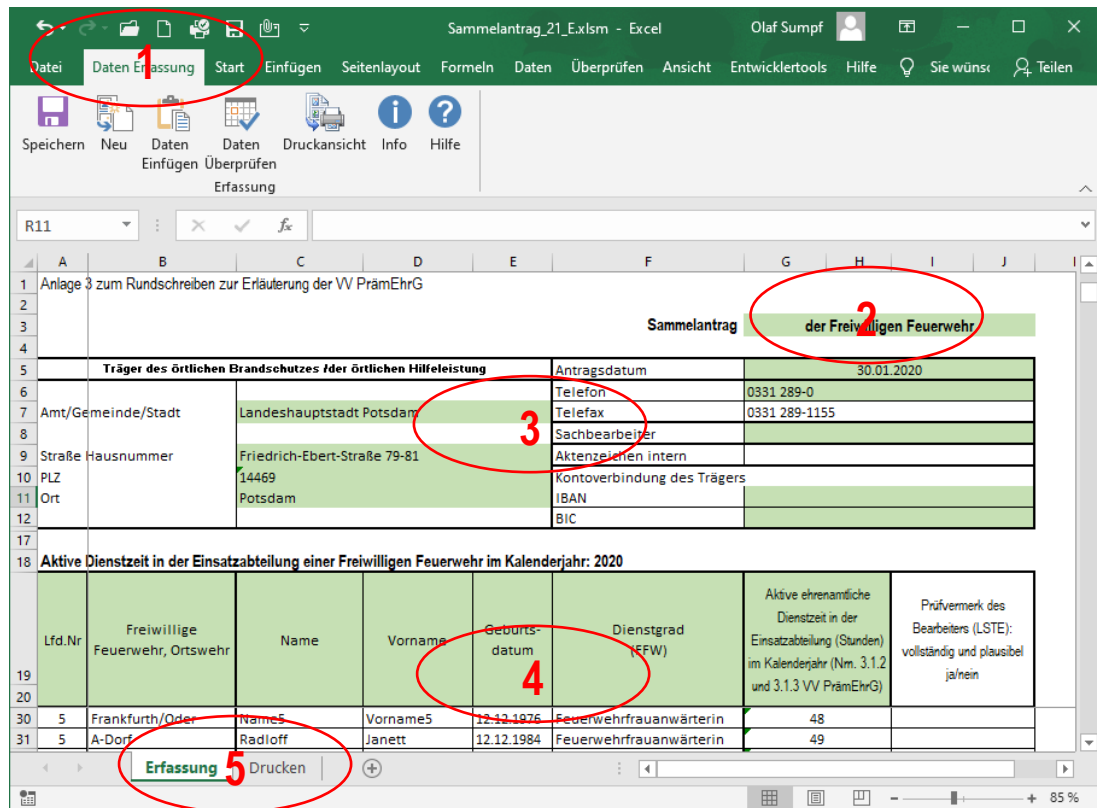
2 Grundregel

ACHTUNG: Es darf weder der Zeilenaufbau, noch der Spaltenaufbau geändert werden. Ebenso ist es nicht zulässig, die Tabellenblattnamen zu ändern. Dies beeinflusst die Funktion des elektronischen Sammelantrages!

Aufbau und Nutzung der Datei

2.1 Aufbau

Die Excel-Datei enthält folgende Elemente:

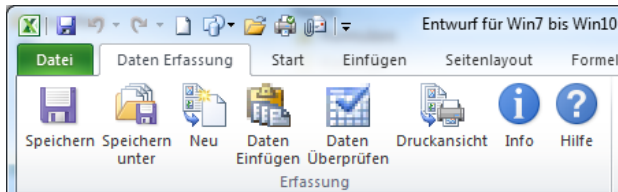


- 1 – Register: „Daten Erfassung“ in der Menüleiste
- 2 – Organisation auswählen (FFW, THW, KatS)
- 3 – Tabellenkopf
- 4 – Tabellenbereich für die Erfassung der Kameraden mit aktiver Dienstzeit (Eingabekapazität bis zu 480 Kameraden)
- 5 – Blattregister „Erfassung“ und „Drucken“

2.2 Menüregister „Daten Erfassung“

Für jedes Tabellenblatt wird durch das Programm zur Bedienung jeweils eine eigenständige Menüleiste eingeblendet.

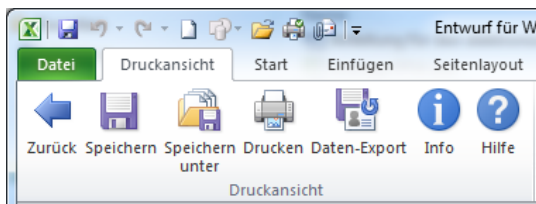
Tabellenblatt „Erfassung“



Die Menüschalter haben folgende Bedeutung und Funktion:

- | | |
|--------------------|--|
| „Speichern“ | → speichert den aktuellen Bearbeitungsstand |
| „Speichern unter“ | → Öffnet den „Speichern unter Dialog“ |
| „Neu“ | → löscht alle Daten im Tabellenblatt und im Kopfteil |
| „Daten Einfügen“ | → fügt Daten aus der Zwischenablage ein |
| „Daten Überprüfen“ | → überprüft die Daten auf Vollständigkeit und Zulässigkeit |
| „Druckansicht“ | → überträgt die Daten nach der Überprüfung in das Druckbild |
| „Info“ | → liefert Information über die Ersteller und Ansprechpartner |
| „Hilfe“ | → ruft die Internetseite der LSTE auf |

Tabellenblatt „Drucken“



Die Menüschilder haben folgende Bedeutung und Funktion

„Zurück“	→ ruft die Erfassungstabelle wieder auf
„Speichern“	→ speichert den aktuellen Bearbeitungsstand
„Speichern unter“	→ Öffnet den „Speichern unter Dialog“
„Drucken“	→ führt die Druckfunktion für den Sammelantrag auf
„Daten-Export“	→ erstellt die Export-Datei und bereitet den Mailversand vor
„Info“	→ liefert Information über die Ersteller und Ansprechpartner
„Hilfe“	→ ruft die Internetseite der LSTE auf

Hinweis

Um die Datei zu versenden, muss der Sachbearbeiter die >Schaltfläche „Daten-Export“< anklicken. Hierdurch wird eine Text-Datei erstellt, in welche die Daten der Excel-Datei verschlüsselt übertragen wurden.

Ist beim Sachbearbeiter das Programm „Outlook“ vorhanden, wird dort automatisch eine Mail geöffnet, in welche die Empfängerdaten, der Betreff und die verschlüsselte Datei bereits eingefügt wurden. Die erstellte Text-Datei ist bereits automatisch als Anlage beigefügt.

ACHTUNG: Der Inhalt der Text-Datei ist verschlüsselt und nicht mehr lesbar! Dies soll so sein und ist kein Fehler! Mit „Senden“ ist dieser Vorgang abzuschließen.

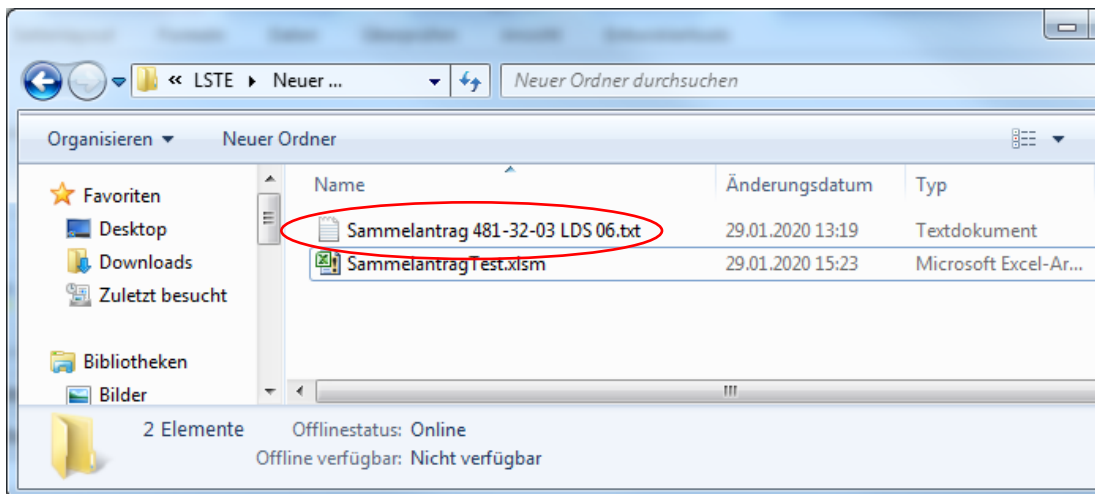
Achtung

Der Sammelantrag muss anschließend ausgedruckt und unterschrieben durch das zuständige Amt/Gemeinde/Landkreis an die LSTE postalisch übersendet werden.

Falls der Sachbearbeiter nicht über das Programm „Outlook“ verfügt, wird die verschlüsselte Text-Datei automatisch in dem Ordner abgelegt, in welchem die Excel-Datei gespeichert wurde.

Der Name der Text-Datei besteht aus dem Wort „Sammelantrag“ und dem von der LSTE vorgegebenen Aktenzeichen.

Beispiel:



Achtung

Die Text-Datei muss anschließend händisch per Mail an bescheide@LSTE.Brandenburg.de versandt werden.

Die neu erstellte Datei befindet sich im Ordner der Excel-Datei. Diese muss als Anlage eingefügt werden.

2.3 Tabellenblatt „Erfassung“

In das Tabellenblatt „Erfassung“ werden die Kopfdaten und Daten der FFW- / THW- & KatS Kameraden eingetragen. Die Erfassung von einem bis zu 480 Kameraden sowie mehreren Ortswehren ist möglich.

Zur Vereinfachung wurden folgende Listenelemente (Dropdown) eingefügt:

1	Anlage 3 zum Rundschreiben zur Erläuterung der VV PrämEhrG							
2								
3								
4	Sammelantrag der Freiwilligen Feuerwehr							
5	Träger des örtlichen Brandschutzes / der örtlichen Hilfeleistung			Antragsdatum		30.01.2020		
6	Landeshauptstadt Potsdam			Telefon		0331 289-0		
7				Amt/Gemeinde/Stadt		Telefax		0331 289-1155
8				Straße Hausnummer		Sachbearbeiter		
9				PLZ		Aktenzeichen intern		
10				Ort		Kontoverbindung des Trägers		
11	Friedrich-Ebert-Straße 79-81			IBAN				
12	14469			BIC				
13	Potsdam							
14								
15								
16								
17								
18	Aktive Dienstzeit in der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr im Kalenderjahr: 2020							
19	Lfd.Nr	Freiwillige Feuerwehr, Ortswehr	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienstgrad (FFW)	Aktive ehrenamtliche Dienstzeit in der Einsatzabteilung (Stunden) im Kalenderjahr (Nrn. 3.1.2 und 3.1.3 VV PrämEhrG)	Prüfvermerk des Bearbeiters (LSTE): vollständig und plausibel ja/nein
20								
30	5	Frankfurth/Oder	Name5	Vorname5	12.12.1976	Feuerwehrfrauwärterin	48	
31	5	A-Dorf	Radioff	Janett	12.12.1984	Feuerwehrfrauwärterin	49	
32	6	Frankfurth/Oder	Name6	Vorname6	12.12.1977	Feuerwehrfrauwärterin	50	
33	6	A-Dorf	Radioff	Janett	12.12.1984	Feuerwehrfrauwärterin	51	
34	7	Frankfurth/Oder	Name7	Vorname49	12.12.1978	Oberfeuerwehrmann	46	
35	7	A-Dorf	Radioff	Janett	12.12.1984	Feuerwehrfrauwärterin	53	

- 1 - bei Auswahl des Sammelantrags, werden die Kopf- und Spaltenüberschriften entsprechend der jeweiligen Anlage 3 bzw. Anlage 4 der VV PrämEhrG eingefügt
- 2 - bei der Auswahl des zuständigen Amtes, Gemeinde, Stadt usw. werden das Anschriftenfeld und die Telekommunikationsdaten mit den jeweiligen Daten vorbelegt; Änderungen sind manuell möglich
- 3 - für die freiwillige Feuerwehr sind alle Dienstgrade in der Spalte „Dienstgrad“ hinterlegt (Dropdown).

Hinweis

Folgende Daten werden während der Eingabe auf Zulässigkeit geprüft:

- alle Datumsangaben
- alle Zahlenangaben

Zur Vereinfachung der Eingabe werden Hilfsroutinen genutzt.

Datumsangaben können im Format 6-, 8-, 10-stellig eingetragen werden.

Beispiele:

020489	wird zu	02.04.1989
02041989	wird zu	02.04.1989
02.04.89	wird zu	02.04.1989
02.04.1989	bleibt	02.04.1989

Stundenangaben werden stets in das Dezimalformat umgewandelt. Buchstaben und Sonderzeichen werden nach der Eingabe entfernt.

Beispiele:

„< 40,00“	wird zu	40,00
„mehr als 40“	wird zu	40

Tabellenblatt „Drucken“

Nach Nutzung des Schalters >**Druckansicht**< werden die Daten in das Tabellenblatt „Drucken“ übernommen.

Durch die Sachbearbeiter müssen im Anschluss die Angaben im unteren Bereich der Tabelle (ab Zeile 502) manuell ausgefüllt werden.

Anschließend kann die Datei über den Schalter >**Daten-Export**< für den Mail-Versand vorbereitet (siehe Hinweis in Punkt 2.2) und über den Schalter >**Drucken**< ausgedruckt werden.
