

Hinweis Die sichtbaren Menüs und Bearbeitungsrechte richten sich nach Lizenz, freigeschalteten Modulen, aktiver Feuerwehr und Benutzerrolle. Abbildungen und Bezeichnungen können sich mit späteren Builds geringfügig ändern.

Dokumentkonventionen

Kennzeichnung	Bedeutung
Aktion	Eine konkrete Folge von Bedienhandlungen.
Hinweis	Ergänzende Information oder rollenabhängiges Verhalten.
Achtung	Handlung mit Auswirkung auf Daten, Rechte oder Betrieb.
Nur Administration	Funktion für Mandanten- oder Plattformadministration.

1. Systemüberblick

IGNIS 2AB bündelt Personal, Einsätze, Technik, Lager, Organisation, Ausbildung, Finanzen und Administration in einer mandantenfähigen Webanwendung.

1.1 Begriffe

Begriff	Erklärung
Mandant / Organisation	Eigenständiger kommunaler Datenraum, gewöhnlich eine Stadt- oder Gemeindefeuerwehr.
Hauptfeuerwehr	Zentrale Verwaltungseinheit des Mandanten.
Ortsfeuerwehr	Untergeordnete Feuerwehr mit eigenen Daten und Zuständigkeiten.
Aktive Feuerwehr	Die aktuell ausgewählte Feuerwehr; sie bestimmt den sichtbaren Datenbestand.
Org-ID	Eindeutige Kennung der Organisation.
Site-ID	Eindeutige Kennung einer einzelnen Feuerwehr innerhalb der Organisation.
Installations-ID	Eindeutige UUID der betriebenen IGNIS-Installation für die Lizenzprüfung.

1.2 Hauptbereiche

- Übersicht
- Einsatz & Dienst
- Personal
- Technik
- Organisation
- Lager
- Finanzen
- Administration

Weitere Bereiche können abhängig vom Ausbau- und Lizenzstand sichtbar sein. Ein nicht sichtbarer Menüpunkt bedeutet nicht automatisch einen Fehler; häufig fehlen Rolle, Modulfreigabe oder Feuerwehrzuordnung.

1.3 Berechtigungsprinzip

- Benutzer sehen grundsätzlich nur Daten ihres Mandanten.
- Ortsfeuerwehren arbeiten mit den eigenen Personal-, Technik-, Einsatz-, Lager- und Finanzdaten.
- Die Hauptfeuerwehr besitzt organisationsweite Übersichten nur in den dafür vorgesehenen Bereichen und teils ausschließlich Leserechte.
- Ein Benutzer mit zugewiesener Feuerwehr legt neue Fachdaten grundsätzlich für diese Feuerwehr an.
- Der Plattform-Superadmin verwaltet das Gesamtsystem; dieser Zugang ist nicht für den täglichen Fachbetrieb vorgesehen.

2. Anmeldung und persönliche Einstellungen

2.1 Anmelden

1. Öffnen Sie die URL Ihrer Instanz, zum Beispiel app.ignis2ab.com.
2. Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein.
3. Bestätigen Sie gegebenenfalls den zweiten Faktor.
4. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Übersicht der primär zugeordneten Feuerwehr.

Achtung Mehrere Fehlversuche lösen eine zeitlich begrenzte Anmeldesperre aus. Warten Sie den angezeigten Zeitraum ab oder wenden Sie sich an eine Administration.

2.2 Passwort vergessen

1. Wählen Sie auf der Loginseite „Passwort vergessen“.
2. Geben Sie die registrierte E-Mail-Adresse ein.
3. Öffnen Sie den zeitlich begrenzten Link aus der E-Mail.
4. Vergeben Sie ein neues, nur für IGNIS 2AB verwendetes Passwort.

2.3 Sicherheit und Sprache

Klicken Sie rechts oben auf den Benutzernamen und öffnen Sie „Sicherheit“. Dort können Passwort und unterstützte Sprache geändert sowie – sofern freigeschaltet – die Zwei-Faktor-Authentifizierung eingerichtet werden. Produktiv unterstützt das System Deutsch und Englisch.

2.4 Abmelden

Verwenden Sie immer die Abmeldefunktion im Benutzermenü, insbesondere an gemeinsam genutzten Arbeitsplätzen. Das Schließen des Browserfensters ersetzt die Abmeldung nicht.

3. Oberfläche und Feuerwehrwechsel

3.1 Navigation

Bereich	Funktion
Linke Seitenleiste	Öffnet Fachmodule und deren Untermenüs.
Topbar Mitte	Zeigt die aktive Feuerwehr.
Topbar rechts	Benutzername, Sicherheit und Abmeldung.
Breadcrumb	Zeigt Position im System und ermöglicht Rücksprünge.
Aktionssymbole	Öffnen, bearbeiten, löschen, herunterladen oder versenden – abhängig von der Rolle.

3.2 Aktive Feuerwehr wechseln

1. Öffnen Sie die Feuerwehr-Auswahl in der Topbar.
2. Wählen Sie die gewünschte Feuerwehr.

3. IGNIS 2AB bleibt nach Möglichkeit in der aktuellen Fachmaske und lädt deren Daten für die neue Feuerwehr.
4. Kontrollieren Sie vor dem Anlegen oder Bearbeiten immer die Anzeige „Aktive Feuerwehr“.

Wichtig Die aktive Feuerwehr ist ein fachlicher Datenfilter. Sie ersetzt keine Berechtigung; nicht erlaubte Daten bleiben auch durch einen Wechsel verborgen.

4. Übersicht

4.1 Startseite

Die Übersicht fasst die wichtigsten Informationen der aktiven Feuerwehr zusammen. Kacheln und Kennzahlen richten sich nach Rolle und freigeschalteten Modulen.

- Personal- und Einsatzkennzahlen
- fällige Prüfungen und Aufgaben
- Geburtstage innerhalb der nächsten sieben Tage
- Altersjubiläen
- Dienstjubiläen
- Lizenz- und Systemhinweise

4.2 Jubiläen

Vorgesehen sind Altersjubiläen ab 50 Jahren in festgelegten Stufen sowie Dienstjubiläen von 10 Jahren aufwärts. Grundlage sind korrekt gepflegte Geburts- und Eintrittsdaten.

5. Personal

5.1 Personalübersicht

Die Personalübersicht zeigt ausschließlich Personen der aktiven und für den Benutzer zulässigen Feuerwehr. Dienstgrad, Funktionen, Abteilung und Status werden aus den jeweiligen Zuordnungen ermittelt.

5.2 Person anlegen

1. Öffnen Sie Personal > Personalverwaltung.
2. Wählen Sie das Symbol zum Anlegen einer Person.
3. Prüfen Sie die aktive Feuerwehr.
4. Erfassen Sie Stammdaten, Eintritt, Kontaktdaten und Abteilung.
5. Lassen Sie die Personalnummer automatisch vergeben oder aktivieren Sie ausdrücklich die manuelle Vergabe.
6. Speichern Sie den Datensatz.

Personalnummer Das Standardformat lautet XX/XXXXXX. Manuelle Nummern sollten nur verwendet werden, wenn ein verbindliches externes Nummernsystem besteht.

5.3 Personenprofil

- Stammdaten und Kontaktdaten
- Profilfoto
- Dienstgrad mit verfügbarem Abzeichen
- Funktionen und Organisationseinheiten
- Lehrgänge, Qualifikationen und Nachweise
- geplante beziehungsweise zur Prüfung eingereichte Ausbildungen
- Dokumente, Ehrungen und Lebenszyklusereignisse

5.4 Dienstgrade und Funktionen

Dienstgrade und Funktionen werden über zeitbezogene Zuordnungen gepflegt. Änderungen sollten nicht durch Überschreiben der Historie, sondern durch Ende der alten und Beginn einer neuen Zuordnung dokumentiert werden.

5.5 Mitgliedergruppen

- Einsatzabteilung
- Alters- und Ehrenabteilung
- Jugendfeuerwehr
- Kinderfeuerwehr

Die Zuordnung richtet sich nach dem fachlichen Status. Altersabhängige Vorschläge ersetzen nicht die Prüfung durch die zuständige Verwaltung.

5.6 Organigramm

Das grafische Personalorganigramm stellt Funktionen, Dienstgrade und Hierarchien möglichst vertikal dar. Fehlende Elemente werden durch fehlende oder nicht aktive Zuordnungen verursacht.

5.7 Verdienstausschuss

Verdienstausschussdaten enthalten vertrauliche Arbeitgeber- und Vergütungsinformationen. Sie sind nur für ausdrücklich berechnete Verwaltungsrollen sichtbar. Personen mit vollständig hinterlegtem Datensatz werden in der Auswahl hervorgehoben.

6. Ausbildung, Lehrgänge und Qualifikationen

6.1 Kataloge

Dienstgrade, Qualifikationen, Lehrgänge, technische Gerätestandards und weitere Kataloge werden als erweiterbare Standards für neue Feuerwehren bereitgestellt. Änderungen gelten innerhalb des jeweiligen Mandanten.

6.2 Ausbildung buchen

1. Öffnen Sie Personal > Qualifikation und Ausstattung > Ausbildungsanträge.
2. Wählen Sie eine Person und eine Ausbildung.
3. Erfassen Sie Termin und erforderliche Angaben.
4. Reichen Sie die Buchung ein.
5. Die Verwaltung genehmigt oder lehnt mit Kommentar ab.

6.3 Status

Status	Bedeutung
In Prüfung	Buchung wurde eingereicht und wartet auf Entscheidung.
Genehmigt	Teilnahme wurde durch die Verwaltung freigegeben.
Abgelehnt	Buchung wurde mit Begründung zurückgewiesen.
Storniert	Eine bestehende Buchung wurde zurückgenommen.
Abgeschlossen	Teilnahme und Ergebnis wurden dokumentiert.

Geplante und genehmigte Ausbildungen erscheinen ebenfalls im Personenprofil, damit keine parallelen Schattenlisten erforderlich sind.

7.Einsätze und Berichte

7.1 Einsatz anlegen

1. Öffnen Sie Einsatz & Dienst > Einsätze > Einsatz anlegen.
2. Kontrollieren Sie die aktive Feuerwehr.
3. Erfassen Sie Art, Zeitraum, Ort und Kurzbeschreibung.
4. Ordnen Sie Personal, Fahrzeuge, Geräte und Material zu.
5. Speichern Sie und ergänzen Sie bei Bedarf den Verlauf.

7.2 Beteiligte Ressourcen

- Einsatzkräfte mit Funktion und Zeitanteil
- Fahrzeuge
- eingesetzte Geräte
- verbrauchte Lagerartikel
- Lebenszyklus- und Statusereignisse

7.3 Einsatzbericht

Aus dem Einsatz kann ein Bericht erzeugt, geprüft, ausgedruckt und per E-Mail versendet werden. Das Feuerwehrlogo wird auf geeigneten Berichten und Bescheinigungen verwendet; Ortsfeuerwehren können das Logo der Hauptfeuerwehr erben.

7.4 Anlagen und Versand

Fotos und Dokumente werden privat und mandantenbezogen gespeichert. Beim Mailversand werden freigegebene Anlagen berücksichtigt. Prüfen Sie vor dem Versand Empfänger, Inhalt und personenbezogene Angaben.

7.5 Teilnahmebescheinigung

Für beteiligte Personen können Einsatz- beziehungsweise Teilnahmebescheinigungen erstellt werden. Die Ausgabe richtet sich nach den dokumentierten Einsatzzeiten.

8. Übungen, Einweisungen und Einsatzbereitschaft

8.1 Übungen

Übungen werden getrennt für Einsatzabteilung, Jugendfeuerwehr und Kinderfeuerwehr erfasst. Beteiligte Personen, Inhalte, Dauer und Nachweise können dokumentiert werden.

8.2 Einweisungen

Einweisungen und Unterweisungen besitzen Teilnehmer, Gültigkeiten und Dokumentationsstatus. Fällige Wiederholungen sollten regelmäßig geprüft werden.

8.3 Personalampel und Atemschutz

Die Personalampel bewertet einsatzbezogene Voraussetzungen. Im Atemschutzbereich werden medizinische Gültigkeit, Belastungsübung, Unterweisung und einsatzbezogene Übung verwaltet.

Datenschutz Medizinische Gültigkeiten und Einschränkungsgründe sind besonders sensible Daten. Zugriff und Freitext sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

8.4 Dienstplanung und Bereitschaft

Dienste, Besetzungen und Bereitschaften werden geplant und Personen zugeordnet. Die tatsächliche Sichtbarkeit hängt von der Modulfreigabe ab.

9. Fahrzeuge

9.1 Fahrzeug verwalten

- Stammdaten, Funkrufname und Kennzeichen
- Standort und Feuerwehrzuordnung
- Prüfungen und Fälligkeiten
- Reparaturen
- Fotos und Dokumente
- Beladung beziehungsweise Bestückungsliste

9.2 Bestückungsliste

Die Bestückungsliste ordnet Geräte und Material einem Fahrzeug zu. Beim Wechsel der aktiven Feuerwehr werden nur Fahrzeuge und Gegenstände dieser Feuerwehr angeboten.

9.3 Prüfungen und Reparaturen

Prüfungen werden als wiederkehrende Ereignisse mit Datum, Ergebnis, Fälligkeit und Nachweis gepflegt. Reparaturen bilden Meldung, Bearbeitung und Abschluss nachvollziehbar ab.

10. Geräte und Funktechnik

10.1 Geräte

Geräte gehören immer genau zu einer Feuerwehr. Kategorien und Gerätestandards können erweitert werden. Prüfungen, Wartungen, Reparaturen, Ausgaben, Rückgaben und Aussonderungen werden als Lebenszyklusereignisse dokumentiert.

10.2 Funkgeräte

Feld	Verwendung
Hersteller / Modell	Standardisiert unter anderem für Motorola und Sepura.
Gerätetyp	Handfunkgerät oder Festeinbau im Fahrzeug.
Seriennummer	Herstellerbezogene eindeutige Nummer.
ISSI / TEI	Kennungen im Digitalfunk.
BSI-Kartennummer	Zuordnung der Sicherheitskarte.
Explosionsschutz	Kennzeichnet dafür vorgesehene Geräte.
Fahrzeug	Pflichtzuordnung bei Festeinbau, sofern bekannt.

Feld	Verwendung
Rufname / Sprechgruppe	Operative Funkkonfiguration.

10.3 Generische Prüfungen

Mit AssetInspection können Prüfungen unterschiedlicher Gerätearten einheitlich erfasst werden. AssetLifecycleEvent bildet Wartung, Reparatur, Ausgabe, Rückgabe und Aussonderung ab.

11. Lager und Bestellungen

11.1 Lagerbestand

Lagerbestände gehören zu einer Feuerwehr. Artikel, Lagerorte, Mindestmengen und verfügbare Mengen bilden die Grundlage für Bewegungen und Bestellvorschläge.

11.2 Bewegungen

Vorgang	Ergebnis
Wareneingang	Erhöht den Bestand mit dokumentierter Menge und Herkunft.
Ausgabe	Verringert den Bestand und dokumentiert Empfänger oder Zweck.
Rückgabe	Führt zurückgegebenes Material wieder dem Bestand zu.
Inventur	Gleicht Soll- und Istbestand nachvollziehbar ab.

11.3 Bestellungen

Unter Organisation > Bestellungen werden alle Bestellarten zusammengeführt, nicht nur Bekleidung. Verwaltungsrollen können Bestellungen öffnen, prüfen, annehmen oder ablehnen.

12. Organisation

12.1 Feuerwehren

Die Organisationsverwaltung bildet Haupt- und Ortsfeuerwehren ab. Jede Organisation besitzt eine Org-ID, jede Feuerwehr eine Site-ID. Fahrzeuge, Geräte, Lagerbestände und Fachdaten bleiben der jeweiligen Site zugeordnet.

12.2 Logo

1. Öffnen Sie Organisation > Feuerwehr.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Feuerwehr.
3. Laden Sie das Logo im unterstützten Bildformat hoch.
4. Prüfen Sie Darstellung in Seitenleiste und auf einem Bericht.

Ist für eine Ortsfeuerwehr kein eigenes Logo definiert, kann das Logo der Hauptfeuerwehr verwendet werden.

12.3 Ortsfeuerwehr in Hauptfeuerwehr zusammenführen

Für importierte Doppelstrukturen kann eine ausgewählte Ortsfeuerwehr in die Hauptfeuerwehr überführt werden. Dabei werden zugehörige Fachdaten kontrolliert umgehängt. Vorher ist eine Sicherung anzulegen und das Ergebnis in einer Testinstanz zu prüfen.

Achtung Eine Zusammenführung verändert viele Zuordnungen und ist nicht als alltägliche Bearbeitungsfunktion gedacht.

12.4 Organigramm

Das Feuerwehrorganigramm stellt die Hauptfeuerwehr und untergeordneten Ortsfeuerwehren grafisch dar. Es dient der Orientierung und ersetzt keine Lizenz- oder Berechtigungsprüfung.

13. Lizenzen

13.1 Lizenzmodell

Typ	Geltung
M-Lizenz	Mandant beziehungsweise Hauptfeuerwehr und zentrale Verwaltung.
S-Lizenz	Einzelne angeschlossene Ortsfeuerwehr; benötigt eine aktive M-Struktur.
Trial	Zeitlich begrenzter Testbetrieb.
Read-only	Lesebetrieb nach Ablauf oder Deaktivierung; Daten bleiben erhalten.

13.2 Lizenzstatus prüfen

1. Öffnen Sie Organisation > Lizenzen.
2. Wählen Sie „Lizenz jetzt prüfen“.
3. Prüfen Sie Verbindung, Status, Betriebsmodus, Gültigkeit und letzte Prüfung.
4. Kontrollieren Sie die eingerückte Liste der Ortsfeuerwehren und deren Einzelstatus.

Jede Prüfung verwendet Org-ID, Site-ID und Installations-ID. Der Lizenzserver zeigt registrierte Installationen und den Zeitpunkt der letzten erfolgreichen Abfrage.

13.3 Nach einem Update

Ein Softwareupdate darf eine aktive Lizenzkonfiguration nicht überschreiben. Zeigt das System dennoch „Subscription inaktiv“, führen Sie zunächst eine manuelle Lizenzprüfung aus und prüfen Sie anschließend Verbindung, Mandantenschlüssel und Installations-ID.

14. Benutzer, Rollen und Rechte

14.1 Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie Administration > Benutzer.
2. Legen Sie E-Mail-Adresse und Anzeigenamen fest.
3. Ordnen Sie den Benutzer einem Mandanten zu.
4. Wählen Sie Rolle und zuständige Feuerwehr.
5. Aktivieren Sie den Zugang und übermitteln Sie die Zugangsdaten sicher.

14.2 Typische Rollen

Rolle	Typischer Zweck
Plattform-Superadmin	Systemweite Administration, Import und technische Betreuung.
Mandantenadministrator	Organisation, Benutzer und Einstellungen des Mandanten.
Verwaltung	Personal, Bestellungen, Ausbildungsfreigaben und vertrauliche Verwaltungsprozesse.
Wehrleitung	Operative Verwaltung der zugeordneten Feuerwehr.
Benutzer	Persönliche und fachlich freigegebene Funktionen.

14.3 Feuerwehrzuordnung

Die primäre beziehungsweise verwaltete Feuerwehr bestimmt Startkontext und Bearbeitungsbereich. Ein Ortswehrbenutzer darf nicht durch Wechsel in eine andere Ortswehr deren Fachdaten bearbeiten.

14.4 Benutzer deaktivieren und löschen

Benutzer werden zuerst deaktiviert. Vor einer Löschung prüft das System bestehende Referenzen und verhindert Selbstlöschung. Löschungen werden auditiert.

15.Import aus alternativen Systemen

15.1 Voraussetzungen

- Plattform-Superadmin
- SQL-Server-Sicherung im Format .bak
- ausreichender Speicherplatz
- vorherige Datensicherung
- keine parallele Bearbeitung des Zielmandanten

15.2 Ablauf

1. Öffnen Sie Administration > Datenimport.
2. Wählen Sie die Sicherungsdatei.
3. Laden Sie sie hoch; der Fortschritt wird angezeigt.
4. Das System stellt die Sicherung isoliert wieder her und prüft Lesbarkeit sowie Datenumfang.
5. Prüfen Sie die Vorschau des automatisch ermittelten Mandanten.
6. Bestätigen Sie erst danach den Import.
7. Kontrollieren Sie Importprotokoll, Warnungen und Stichproben in allen Fachbereichen.

15.3 Mandantenermittlung

Existiert noch kein Mandant, wird er aus den Abteilungsstammdaten der Sicherung vorgeschlagen. Feuerwehrname, Kommune, Postleitzahl und technische Kennungen sind vor der Übernahme zu prüfen.

15.4 Importprotokoll

Das Protokoll speichert Quellsystem, Quell-ID, Prüfsumme, Zielobjekt und Warnungen. Dadurch sind Wiederholung, Zuordnung und Fehleranalyse nachvollziehbar.

15.5 Nachkontrolle

- Haupt-/Ortswehrstruktur
- Personenzahlen und Personalnummern
- Dienstgrade und Funktionen
- Fahrzeuge und Bestückung
- Geräte und Prüfungen
- Lagerbestände
- Einsätze und Berichte
- Dokumente und Warnungen

16. Administration und Systembetrieb

16.1 Audit-Protokoll

Das Audit-Protokoll dokumentiert sicherheitsrelevante Änderungen mit Mandant, Feuerwehr, handelndem Benutzer, Aktion, Zeitpunkt sowie technischen Metadaten. Der aktuelle automatische Aufbewahrungszeitraum beträgt drei Monate.

16.2 E-Mail-Versand

Systemmails werden über die zentral konfigurierte SMTP-Verbindung versendet. Prüfen Sie Absender, Server, Port, STARTTLS, Authentifizierung und Erreichbarkeit. Zugangsdaten dürfen nicht im Handbuch, Git oder Supportticket stehen.

16.3 Standards

Beim Anlegen eines Mandanten werden die vorgesehenen Standardkataloge initialisiert. Dazu gehören unter anderem Dienstgrade, Qualifikationen, Lehrgänge und technische Kategorien. Standards können erweitert, aber nicht unkontrolliert mandantenübergreifend verändert werden.

16.4 Build-Anzeige

System	Schema
Entwicklung	DEV.B01.XXXX
Demo	DEM.B01.XXXX
Produktion	Build.B01.XXXX

17. Datenschutz und Informationssicherheit

17.1 Grundregeln für Benutzer

- Nur notwendige Daten erfassen.
- Freitexte ohne unnötige Gesundheits- oder Privatdetails formulieren.
- Keine Benutzerkonten gemeinsam verwenden.
- Bildschirm sperren und nach der Arbeit abmelden.
- Berichte und Exporte nur an berechtigte Empfänger senden.
- Fehlversand, verlorene Geräte oder unberechtigte Einsicht sofort melden.

17.2 Besondere Daten

Gesundheitsdaten, Angaben Minderjähriger, Verdienstausschlag und Einsatzbeteiligungen bedürfen besonderer Zugriffsbeschränkung. Eine sichtbare Funktion ist keine Erlaubnis, Daten ohne fachlichen Zweck abzurufen.

17.3 Dokumente und Fotos

Uploads liegen in privaten, mandantenbezogenen Verzeichnissen. Zulässige Typen und Größen werden geprüft; Dateien erhalten interne UUID-Namen und SHA-256-Prüfsummen. Beim Löschen eines Datensatzes ist zu prüfen, ob verknüpfte Dokumente ebenfalls gelöscht werden dürfen oder aufbewahrt werden müssen.

17.4 Betroffenenrechte

Auskunfts-, Berichtigungs-, Lösch- oder Einschränkungsanfragen werden an die zuständige Kommune beziehungsweise deren Datenschutzkontakt gegeben. Exporte sind vor Übergabe auf Identität, Vollständigkeit und Daten Dritter zu prüfen.

18.Fehlerhilfe

18.1 Häufige Situationen

Symptom	Prüfung / Maßnahme
Menüpunkt fehlt	Rolle, aktive Feuerwehr, Modulfreigabe und Lizenzstatus prüfen.
403 Forbidden	Berechtigung, CSRF-Token, Sitzung und Feuerwehrzuordnung prüfen.
404 Not Found	URL, bereitgestellten Build, Route und Zugriff auf das Zielobjekt prüfen; nicht berechtigte Objekte können absichtlich als 404 erscheinen.
500 Internal Server Error	Zeitpunkt, Benutzer, URL und Handlung notieren; Anwendungslog und Containerstatus prüfen.
Nach Login nichts klickbar	Browsercache leeren, neu anmelden und ausgelieferte Assets/Build prüfen.
Lizenz inaktiv	Manuelle Prüfung, Erreichbarkeit von license.2ab.it , Schlüssel und IDs kontrollieren.

Symptom	Prüfung / Maßnahme
Mailversand scheitert	SMTP-Authentifizierung, STARTTLS, Absenderfreigabe und Serverprotokoll prüfen.
Daten fehlen nach Feuerwehrwechsel	Aktive Feuerwehr und fachliche Objektzuordnung kontrollieren.

18.2 Supportmeldung

- System: Dev, Demo oder Produktion
- Buildnummer
- Datum und Uhrzeit
- Benutzerrolle – niemals Passwort
- aktive Feuerwehr
- vollständige URL
- erwartetes und tatsächliches Verhalten
- Schritte zur Wiederholung
- Screenshot ohne unnötige personenbezogene Daten

Nie mitsenden Passwörter, 2FA-Codes, vollständige Lizenz-Secrets, SMTP-Passwörter oder private Schlüssel.

19. Betriebschecklisten

19.1 Tagesbetrieb

- Anwendung und Datenbank erreichbar
- keine neuen kritischen Fehler
- Mailversand funktionsfähig
- Lizenzprüfung erfolgreich
- Speicherplatz ausreichend

19.2 Vor einem Update

1. Aktuellen Build und Git-Stand dokumentieren.
2. Datenbank und private Uploads sichern.
3. Restore- und Rollbackweg festlegen.
4. Migrationen und Abhängigkeiten in Dev prüfen.
5. Demo aktualisieren und Kernprozesse testen.
6. Produktionsfenster und Verantwortliche festlegen.

19.3 Nach einem Update

- Healthcheck
- Login und Logout
- Feuerwehrwechsel
- Person öffnen/anlegen
- Einsatz öffnen/anlegen
- Dokumentupload und Download
- Mailversand
- Lizenzstatus
- Audit-Protokoll
- Fehlerlogs

20. Rollenbezogene Kurzwege

Aufgabe	Menüpfad
Person anlegen	Personal > Personalverwaltung
Ausbildung beantragen	Personal > Qualifikation und Ausstattung > Ausbildungsanträge
Ausbildung genehmigen	Personal > Ausbildungsanträge > In Prüfung
Einsatz anlegen	Einsatz & Dienst > Einsätze > Einsatz anlegen

Aufgabe	Menüpfad
Bericht versenden	Einsatz öffnen > Bericht > E-Mail
Funkgerät anlegen	Technik > Geräte > Funktechnik
Fahrzeugbeladung	Technik > Fahrzeuge > Fahrzeugbeladung
Bestellung prüfen	Organisation > Bestellungen
Logo ändern	Organisation > Feuerwehr
Lizenz prüfen	Organisation > Lizenzen
Benutzer verwalten	Administration > Benutzer
Daten aus alternativen Systemen importieren	Administration > Datenimport

Neuerungen in Build.B01.cbf05b51

Einsatz-Zuständigkeit und Zusammenarbeit

- Federführende und beteiligte Feuerwehren werden oben in den Einsatz-Basisdaten gewählt.
- Personen, Fahrzeuge, Geräte und Material sind auf die beteiligten Feuerwehren begrenzt; die Feuerwehr-Kurzbezeichnung steht in Klammern hinter dem Namen.
- Dokumente und Fotos bleiben dem Einsatz und damit dessen berechtigten Feuerwehren zugeordnet.
- Abgeschlossene Einsätze sperren sich nach 14 Tagen. Zum Wiederöffnen ist zwingend eine Begründung erforderlich.
- Stornierte Einsätze können sofort archiviert werden; archivierte Einsätze erscheinen nicht mehr unter „Alle Einsätze“.

Abrechnung und Kosten

- Abgeschlossene Einsatzteilnahmen stehen für die Einsatzabrechnung zur Verfügung; eingesetzte Geräte und Materialien fließen in die Einsatzkosten ein.
- Abrechnungen weisen das Jahr und den gewählten Berichtszeitraum aus.
- Jährlich umfasst 01.01.–31.12.; Quartal und Monat verwenden den vollständigen gewählten Zeitraum; „Custom“ erlaubt beliebige Von-/Bis-Daten und weist Monat/Jahr aus.

Feuerwehrbezogene Rechte

Rolle	Lesen	Schreiben
Stadtverwaltung	gesamter Mandant	gesamter Mandant
Stadtwehrleitung	Stadtfeuerwehr und alle Ortsfeuerwehren	Stadtfeuerwehr sowie die persönlich zugewiesene Ortsfeuerwehr
Ortswehrleitung	eigene ausgewählte Ortsfeuerwehr	eigene ausgewählte Ortsfeuerwehr

Personal, Lager, Geräte, Fahrzeuge und weitere Fachobjekte werden zusätzlich nach aktiver und objektbezogener Feuerwehr gefiltert. Benutzer mit mehreren zulässigen Zuordnungen wechseln den Arbeitskontext über die aktive Feuerwehr.

Technik und Importzuordnung

Die technischen Themen sind unter „Technik“ zusammengefasst: Fahrzeuge, Geräte, Funktechnik/Pager, Prüfungen, Lager und Beschaffung. Pager können Personen direkt zugeordnet und im Personalprofil angezeigt werden. KLD-Daten gehören zu Kleidung, GSO-Anhänger zu Fahrzeugen; der Import WAS entfällt.

Anmeldung und Updates

Nach der Anmeldung wird immer das Dashboard geöffnet. Sitzungen werden persistent gespeichert, damit ein reguläres Deployment angemeldete Benutzer nicht unnötig abmeldet. Nach dem Logout führt der nächste Login ebenfalls zum Dashboard.

Aktueller Funktionsstand - August 2026

Dashboard und Fristen

- Stadtwehr und Ortsfeuerwehren erhalten rollenbezogene Übersichten für laufende und vergangene Einsätze.
- Geburtstage, besondere Geburtstage und Dienstjubiläen werden innerhalb der festgelegten Vorlaufzeiten angezeigt.
- Fahrzeugtermine umfassen unter anderem TÜV, UVV, Wartung, Reparatur und Reifen-DOT.
- Die Personalampel berücksichtigt die dokumentierte Diensttauglichkeit der relevanten Atemschutz- und CSA-Träger.

Personalakte, Gesundheit und Dokumente

- Dienstgrade, Beförderungen, Berufungen, Funktionen und Auszeichnungen werden chronologisch verwaltet; Urkunden sind optional.
- Diensttauglichkeit, Atemschutz-/CSA-Eignung und Fahrerlaubnisklassen mit Gültigkeiten und Prüfintervallen besitzen eigene Bereiche.
- Dokumente öffnen sich in einer geschützten Vorschau und können berechtigungsabhängig heruntergeladen werden.
- Personen können als verstorben gekennzeichnet werden; die Darstellung unterscheidet diesen Status von einer einfachen Deaktivierung.

Einsatz, Übungen und Teilnahme

- Einsatzzeiten lassen sich für Personal, Fahrzeuge, Geräte und Material übernehmen und anschließend gezielt korrigieren.

- Teilnahmen an Übungen, Einweisungen und sonstigen abrechenbaren Einsätzen können gesammelt bestätigt werden.
- Echte Einsatznummern erscheinen in Auswertungen und in der Quartalsabrechnung; Übungen bleiben als Tätigkeiten getrennt.
- Die Alarmierungs-API übernimmt token-geschützt Einsatznummer, Zeiten, Personal, Fahrzeuge und Rückmeldungen.

Finanzen und Quartalsmatrix

- Verdienstausschlag, Einsatzvergütung sowie Übungs-, Dienst- und Tätigkeitsvergütung werden feuerwehrbezogen ausgewertet.
- Die Quartalsmatrix ordnet Datum, Einsatznummern, Tätigkeiten und bestätigte Personen eindeutig zu.
- Der jeweilige Basisbetrag steht unaufdringlich an der Tätigkeit; Tätigkeiten mit 0,00 Euro werden ebenfalls dargestellt.
- Die Druckansicht skaliert die vollständige Matrix automatisch auf eine A4-Seite im Querformat.

Versionsstand Dieses Handbuch beschreibt den verifizierten Produktstand cbf05b51 ·
26. August 2026

Anhang A – Freigabe- und Abnahmeliste

- Mandanten- und Feuerwehrstruktur geprüft
- Benutzer und Rollen geprüft
- 2FA für privilegierte Konten eingerichtet
- Standardkataloge vorhanden
- Mailversand getestet
- Lizenzstatus aller Feuerwehren geprüft
- Logo und Berichtsausgabe geprüft
- Backup und Restore getestet
- Datenschutzhinweise und AV-Vertrag vorhanden
- Ansprechpartner für Betrieb und Datenschutz benannt

Anhang B – Versionshinweise

Dieses Handbuch beschreibt Build.B01.cbf05b51, Quellstand cbf05b51 vom 26. August 2026.
Es wird mit jedem größeren Funktionsausbau beziehungsweise jeder Änderung an Navigation, Rollenmodell, Datenimport oder Lizenzierung aktualisiert.

Produktname: IGNIS 2AB

Herausgeber: 2AB IT

Dokument: Benutzer- und Administrationshandbuch

Ausgabe: 1.2

[Deutsch](#) · [English](#)