

Softwaredokumentation

Fundbüro



für Regionalpolizeien

Autor: © René Bossert
Informatik Bossert- Jurastrasse 15 – 5614 Sarmenstorf

Version: 2.0

Datum: 3. Februar 2010



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Aufbau der Datenbank	4
2.1	Die Frontend-Datenbank (REPOL.accdb)	4
2.2	Die Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb)	4
3	Systemvoraussetzungen	5
3.1	Einzelplatz	5
3.2	Netzwerk Client / Server	5
3.3	Citrix Terminalserverumgebung.....	5
4	Installation	6
4.1	Lokale Installation an einem Arbeitsplatz	6
4.2	Standort der Daten-DB	6
4.2.1	Einzelplatz.....	6
4.2.2	Netzwerk.....	6
4.3	Hinweise für Terminalserver-Installation.....	7
4.4	Hinweise für die Ablage der Bilder.....	7
4.5	Anpassung der Frontend-Datenbank.....	8
4.6	Anpassung der Datei Repol.ini	9
4.6.1	Sektion Pfade.....	9
4.6.2	Sektion READER	9
4.6.3	Sektion PDF-Dateien	9
4.6.4	Sektion Berichtskopf	9
4.6.5	Beispiel einer Repol.ini Datei	9
5	Zugriffsberechtigung.....	10
5.1	Allgemein	10
5.2	Sicherheitsstufen	10
5.2.1	Sicherheitsstufe Leitung.....	10
5.2.2	Sicherheitsstufe Fundbüro	10
5.2.3	Sicherheitsstufe Benutzer	10
5.3	Erfassung der Mitarbeiter (Benutzern).....	11
6	Grundeinstellungen	12
6.1	Hauptmaske der Einstellungen.....	12
6.2	Einstellungen Register Fundgegenstandsklassen	13
6.3	Einstellungen Register Schlüsseltypen.....	14
6.4	Einstellungen Register Stellen	15
6.5	Einstellungen Register Aufbewahrungsorte.....	16
6.6	Einstellungen Register Texte für Schreiben	17
6.7	Einstellungen Register	18
6.8	Einstellungen Register Regionalpolizeien	19
6.9	Einstellungen Register Gemeinden	20
6.10	Einstellungen Register PLZ	21
6.11	Einstellungen Register Pfade	22
7	Bedienung	23
7.1	Allgemeine Bedienungshinweise	23
7.1.1	Funktionsknöpfe.....	23
7.1.2	Filterknöpfe / -felder	23



Fundbüro Datenbank für Regionalpolizeien

7.1.3	Berichtsknöpfe	23
7.1.4	Auswahlfelder	23
7.1.5	Datumsfelder.....	23
7.2	Hauptmaske Formularkopf	24
7.3	Hauptmaske Register Suchen	25
7.4	Hauptmaske Register Details	26
7.5	Hauptmaske Register Bemerkungen	27
7.6	Hauptmaske Register Schlüsselabklärungen	28
7.7	Hauptmaske Register Meldungen	29
7.8	Hauptmaske Register Aufbewahrungsfrist abgelaufen.....	30
7.9	Hauptmaske Register Version	31
8	Beispiel einer Funderfassung.....	32
8.1	Neuer Fund eröffnen.....	32
8.2	Fundannahmebestätigung ausdrucken	33
8.3	Fundannahmebestätigung	34
8.4	Information an eine andere Stelle	34
8.5	Verlierer kann ermittelt werden.....	35
8.6	Benachrichtigung des Verlierers	35
8.7	Fundgegenstand wird vom Verlierer abgeholt	36
8.7.1	Finderlohnregelung durch die Regionalpolizei.....	36
8.7.2	Finderlohnregelung durch den Verlierer	37
8.8	Fundabgabebestätigung an den Verlierer	38
8.9	Abgabe des Finderlohns an den Finder.....	39

Anhänge Flussdiagramme

Übersicht	Fundbüro Allgemeiner Ablauf
1	Fundbüro Verlustmeldungsannahme
2	Fundbüro Fundannahme
3	Fundbüro Abgabe an Kantonspolizei
4	Fundbüro Aufbewahrungsfrist abgelaufen
5	Fundbüro Regelung Finderlohn



1 Einleitung

Die Software Fundbüroverwaltung für Regionalpolizeien ist eine Datenbankanwendung, die auf MS Access 2007 basiert und eine Verwaltung aller gemeldeten Verluste und Funde erlaubt. Es unterstützt die Benutzer bei Abklärungen und Benachrichtigungen und anderen Abläufen in diesem Bereich der polizeilichen Aufgaben. Sämtliche Dokumente können von den Benutzern erzeugt und den betreffenden Personen zur Unterschrift vorgelegt werden, wo dies zur Dokumentation oder auf Grund rechtlicher Vorgaben nötig ist. Nach Ablauf der gesetzlich geregelten Aufbewahrungsfrist werden die Fundgegenstände angezeigt, die entweder dem Finder zurückgegeben oder einer Verwertung zugeführt werden können. Viele Grundeinstellungen können auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Datenbank unterstützt auch die Anzeige von Bildern der Fundgegenstände, wenn dies für die schnellere Suche von Gegenständen gewünscht wird.

2 Aufbau der Datenbank

Die auf Microsoft Access 2007 basierte Datenbankanwendung ist in zwei Teile aufgeteilt.

2.1 Die Frontend-Datenbank (REPOL.accdb)

Die Frontend-Datenbank (REPOL.accdb) beinhaltet alle Bestandteile für die Ein- und Ausgabe von Daten und die Bearbeitung der Arbeitsabläufe einer Fundbüroverwaltung. Sie enthält sämtliche Formulare für die Dateneingabe, Berichte für die Datenausgabe am Bildschirm oder auf Papier und sämtliche Ansichten für die Nachverfolgung der Abläufe und für andere administrative Arbeiten.

Dieser Teil des Programms enthält Einstellungen, die sich auf den lokalen Arbeitsplatz beziehen.

- Standort der Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb enthält die eigentlichen Daten)
- Lage des Acrobat Readers für die Ansicht der Dokumentationsdateien
- Lage der Dokumentations-Dateien

Die Frontend-Datenbank muss auf jedem Arbeitsplatz installiert sein.

2.2 Die Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb)

Hier werden die eigentlichen Daten gespeichert. Dieser Teil liegt bei einer Einzelplatzinstallation auf dem Arbeitsplatz selbst, nach Möglichkeit im selben Verzeichnis wie die Frontend-Datenbank und bei einer Netzwerkinstallation für mehrere Arbeitsplätze auf einem für die Benutzer freigegebenen Ablageordner auf dem Server. Es kann sowohl mit Laufwerksbuchstaben oder mit UNC Angaben (**U**niform **N**aming **C**onvention / **U**niversal **N**aming **C**onvention) gearbeitet werden.

Die Pfadangaben des Speicherortes im Netzwerk sind in der Frontend-Datenbank frei konfigurierbar. Dies erlaubt durch die entsprechende Konfiguration der Frontend-Datenbank die entsprechende Backend-Datenbank über verschiedene Pfade anzusprechen.

Wichtig:

Dieser Programmteil sollte regelmässig gesichert werden um einem allfälligen Datenverlusten vorzubeugen. Aus Sicherheitsgründen sollten alle Benutzer die Fundbüro-Anwendung geschlossen haben, wenn die Datensicherung durchgeführt wird.



3 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen gelten für jeden Arbeitsplatz, auf dem die Fundbüro-Anwendung gestartet werden soll.

- MS Access 2007 muss in einer Voll- oder Runtimeversion installiert sein.
- Bildschirmauflösung minimal 1024x768 (Besser 1280x1024)
- Speicherplatz für Frontend-Datenbank (REPOL.accdb Anwendung) beträgt ca. 20 MB.
- Speicherplatz für Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb enthält die Daten) kann sehr unterschiedlich sein. Dieser Teil der Anwendung wächst kontinuierlich an.
Die Anfangsgrösse beträgt ca. 15 MB.
- Speicherbedarf für die Fundgegenstandsbilder (nicht zwingend)
Der Platzbedarf hängt stark von der Auflösung der gemachten Bilder ab. Die Bilder sollten sich zu gross werden, damit das Netzwerk nicht unnötig belastet wird.

3.1 Einzelplatz

Betriebssystem Windows 2000 oder höher (Windows XP, Windows Vista oder Windows 7)

3.2 Netzwerk Client / Server

Betriebssystem Windows 2000 oder höher (Windows XP, Windows Vista oder Windows 7)

Microsoft Access 2007 Vollversion sollte auf mindestens einem Arbeitsplatz installiert sein, damit gegebenenfalls Anpassungen vor Ort gemacht werden können.

Auf weiteren Stationen kann entweder auch eine Vollversion von Microsoft Access 2007 installiert werden oder das RunTime-Modul für MS Access 2007.

Eine Windows Domäne für die zentrale Anmeldung, wenn mit den Benutzerberechtigungen gearbeitet werden soll oder auf den einzelnen Arbeitsplätzen müssen sich die Benutzer mit unterschiedlichen Anmeldenamen dem System bekannt geben. Der Zugriff auf das System muss Kennwortgeschützt sein.

Im Netzwerk muss ein freigegebener Ordner (Laufwerk-Share) vorhanden sein, auf den die Benutzer der Fundbüro-Anwendung Lese- und Schreibrechte haben. Dieser Ordner kann mit einem Laufwerksbuchstaben oder unter seinem UNC-Namen angesprochen werden. In diesem Ordner wird die Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb enthält die Daten) abgelegt. Im Unterordner *Bilder*, der noch angelegt werden muss, falls mit Bilddateien gearbeitet werden soll, können dann bei Bedarf die entsprechenden Bilddateien der Fundgegenstände gespeichert werden. Der Abpfad für die Bilddateien kann aber auch an einem anderen Ort im Netzwerk liegen.

3.3 Citrix Terminalserverumgebung

Zusätzlich zum oben beschriebenen Netzwerkbetrieb sollte für jeden Benutzer ein eigenes Verzeichnis (H:\ = Homedrive) vorhanden sein, auf dem pro Benutzer eine Kopie der Frontend-Datenbank gespeichert werden kann.

Grundsätzlich ist es möglich, dass mehrere Benutzer die gleiche Frontend-Datenbank aufstarten können. In der Praxis kommt es aber immer wieder zu sonderbaren Effekten, deren Ursache in der Datensatzsperrung der Frontend-Datenbank liegen.



4 Installation

Bei der Beschreibung der Installation wird davon ausgegangen, dass Access 2007 als Voll- oder Runtime-Version auf dem jeweiligen Arbeitsplatz installiert wurde. Die Installation der Fundbüro-Anwendung erfolgt nur über einen Kopiervorgang, der unten aufgeführten Dateien auf den jeweiligen Arbeitsplatz. Der Unterschied zwischen einer Einzelplatz- und einer Netzwerkinstallation ist einzig der Standort der Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.accdb enthält die eigentlichen Daten) und dem Verzeichnis für die Bilderablage, falls mit Bildern für die Fundgegenstände gearbeitet werden soll.

4.1 Lokale Installation an einem Arbeitsplatz

Installationsverzeichnis:	C:\Programme\REPOL	Vorschlag (Kann verändert werden)
Verzeichnisinhalt:	REPOL.accdb	Eigentliche Fundbüro-Datenbank
	Bild_ausgeblendet.jpg	Ausgeblendete Bilder
	Bild_ausgeschaltet.jpg	Ausgeschaltete Bilder
	Bild_nicht_vorhanden.jpg	Kein Bild für Fundgegenstand
	Dokumentation.pdf	Dokumentation der Datenbank
	Flussdiagramm.pdf	Ablaufdiagramme für Funktionen
	Kurzinfo.pdf	Kurzinformation der Datenbank
	FB_LOGO.ico	Icon für eine Verlinkung
	Fundbüro.lnk	Verknüpfung

4.2 Standort der Daten-DB

4.2.1 Einzelplatz

Verzeichnis für Daten-DB:	C:\Programme\REPOL	Vorschlag (Kann verändert werden)
	Die Daten-DB hat den Namen REPOL-DATEN.accdb Wichtig ist die regelmässige Sicherung dieser Datei, wenn das Fundbüro-Programm geschlossen ist.	
Verzeichnis für Bilder:	C:\Programme\REPOL\Bilder	Vorschlag (Kann verändert werden)
	Die Bilddateien müssen im Format .jpg vorliegen und die entsprechende ID des Fundgegenstandes haben (z.B. 1001.jpg)	

4.2.2 Netzwerk

Verzeichnis für Daten-DB:	Freigegebener Netzlaufwerksordner (z.B. T:\REPOL)
	Es ist kein Laufwerksbuchstaben nötig. Es kann auch mit einem UNC-Namen gearbeitet werden.
	Alle Benutzer müssen in diesem Ordner Lese- und Schreibrechte haben, damit eine Dateneingabe möglich ist.
	Die Daten-DB hat den Namen REPOL-DATEN.accdb
	Wichtig ist die regelmässige Sicherung dieser Datei, wenn das Fundbüro-Programm an allen Arbeitsplätzen geschlossen ist.



Verzeichnis für Bilder: Freigegebener Netzlaufwerksordner (z.B. T:\REPOL\Bilder)
Es ist keinen Laufwerksbuchstaben nötig. Es kann auch mit einem UNC-Namen gearbeitet werden.

Alle Benutzer müssen in diesem Ordner Lese- und Schreibrechte haben, damit Bilder abgelegt und gelesen werden können.

Die Bilddateien müssen im Format .jpg vorliegen und die entsprechende ID des Fundgegenstandes haben (z.B. 1001.jpg)

4.3 Hinweise für Terminalserver-Installation

Da mehrere Benutzer auf einem Terminal-Server gleichzeitig arbeiten, kann es zu Problemen mit der Datei System.mdw auf den Terminalservern kommen. Es kommt dann eine Meldung dass die Datei durch den Administrator gesperrt ist und das Programm somit nicht aufgestartet werden kann. Dies tritt vor allem dann auf, wenn noch andere Accessversionen eingesetzt werden oder eine andere Access-Datenbank mit einer System.mdw (Benutzername und Passwort) arbeitet.

4.4 Hinweise für die Ablage der Bilder

In wie weit die Fundgegenstände bildlich festgehalten werden, muss jede Regionalpolizei für sich entscheiden. Durch die gemachten Bilder ist es aber am Schalter sicher schneller möglich, bei Verlustmeldungen einen eventuell bereits vorhandenen Fundgegenstand zu finden, der den Verlustangaben entspricht ohne dass die Person den Schalter verlassen muss. Ansonsten muss je nach Aufbewahrungsort die entsprechenden Fundgegenstände geholt werden.

Bildernamen: Der Bildername entspricht der Fundgegenstands-ID (FG-ID), die von der Fundgegenstands-Datenbank automatisch vergeben wird und der Endung des Grafikformats.
z.B. **1056.jpg** für den Fundgegenstand mit der FG-ID 1056

Es wird nur das **Grafikformat JPEG** unterstützt Die Bezeichnung „JPEG“ geht auf das Gremium Joint Photographic Experts Group zurück, das die JPEG-Norm entwickelt hat.

Bildgrösse: Die Bildgrösse sollte nicht zu hoch sein, weil bei der Darstellung der Bilder, diese vom Datenträger gelesen und in einem Netzwerk zusätzlich noch zum Arbeitsplatz übertragen werden müssen.

Die in der Testdatenbank verwendeten Bilder sind zwischen 6 KB und 735 KB.

Eine vernünftige Auflösung ist die klassische VGA Auflösung mit: 640x480 Bildpunkten und 72 Punkten pro Zoll (DPI).
Die Farbtiefe mit 8 Bit reicht völlig aus.

Dies ergibt mit einer max. Bildqualität eine Dateigrösse von 32 KB.



4.5 Anpassung der Frontend-Datenbank

Wenn alle Speicherorte festgelegt wurden, kann die Frontend-Datenbank (REPOL.accdb) an die Gegebenheiten angepasst werden. Für diese Anpassungen müssen die Pfadangaben an einem Arbeitsplatz eingestellt werden oder in der Datei Repol.ini, die sich im Startverzeichnis der Frontend-Datenbank befinden muss (siehe dazu Kapitel 4.6).

Register Einstellungen / Unterregister Pfade

Siehe auch Kapitel 6.11 Einstellungen Register Pfade

Die Frontend-Datenbank muss an die lokalen Gegebenheiten angepasst werden, in dem die Pfade, die in ihrer Umgebung festgelegt wurden, einmal gesetzt werden müssen. Diese gelten dann für alle Benutzer und können nur von den Benutzern mit Sicherheitsstufe *Leitung* oder *Fundbüro* verändert werden.

Die einzige Anpassung, die von einem normalen Benutzer vorgenommen werden kann, ist die Einstellung des Speicherorts des Acrobat-Readers, weil diese Einstellung arbeitsplatzabhängig ist. Der normale Benutzer kann diese Einstellungsanpassung im Register *Version* vornehmen.

Diese angepasste Frontend-Datenbank (REPOL.accdb) kann zusammen mit den anderen benötigten Dateien (siehe 4.1 Lokale Installation an einem Arbeitsplatz) auf einem zentralen Ordner im Netzwerk abgelegt und für die Installation der anderen Arbeitsplätze verwendet werden.



4.6 Anpassung der Datei Repol.ini

Die Einstellungen in der Datei Repol.ini hat Vorrang gegenüber den Einstellungen direkt in der Datenbank im Register *Einstellungen* / Unterregister *Pfade* oder im Register *Version*. Dies hat den Vorteil, dass bei einer Versionsanpassung nicht immer wieder alles neu eingestellt werden muss. Die Werte aus der Datei Repol.ini werden bei jedem Neustart der Frontend-Datenbank eingetragen und überschreiben die vorhandenen Einträge.

4.6.1 Sektion Pfade

Datenpfad= Verzeichnis in dem die Backend-Datenbank (REPOL-Daten.accdb) mit den eigentlichen Daten gespeichert ist. Es können auch UNC Namen verwendet werden.

Dokumentenpfad= Wird nicht benötigt

Bilderpfad= Verzeichnis in dem die Bilddateien der Fundgegenstände gespeichert werden.

4.6.2 Sektion READER

AcrobatReader = Der Standort des aktuell installierten Acrobat Readers
Kann pro Arbeitsplatz unterschiedlich sein

4.6.3 Sektion PDF-Dateien

Dokumentation= Ablageort der Programmdokumentation Dokumentation.pdf

Flussdiagramm= Ablageort der Datei mit den Flussdiagrammen Flussdiagramm.pdf

Kurzinformation= Ablageort der Kurzinformatons der Anwendung Fundbüro Kurzinfo.pdf

4.6.4 Sektion Berichtskopf

Berichtskopf_REPOL= Wird nur benötigt, falls für die Regionalpolizei ein spezieller Berichtskopf realisiert werden musst (Beispieleintrag: Bremgarten)

4.6.5 Beispiel einer Repol.ini Datei

[Pfade]

Datenpfad=C:\Program Files\REPOL

Dokumentenpfad=

Bilderpfad=C:\Programme\REPOL\Bilder

[READER]

AcrobatReader=C:\Programme\Adobe\Reader 9.0\Reader\AcroRd32.exe

[PDF-Dateien]

Dokumentation=C:\Programme\REPOL\Dokumentation.pdf

Flussdiagramm=C:\Programme\REPOL\Flussdiagramm.pdf

Kurzinformation=C:\Programme\REPOL\Kurzinfo.pdf

[Berichtskopf]

Berichtskopf_REPOL=



5 Zugriffsberechtigung

5.1 Allgemein

Die Zugriffsrechte werden über den Windowszugang geregelt. Jeder Windows-Benutzer, der die Fundbüro-Datenbank benutzen darf, muss unter der Benutzerverwaltung der Datenbank erfasst werden. Benutzererfassungen können nur Benutzer machen, die über die *Sicherheitsstufe Leitung* verfügen. Für erfasste Benutzer gibt es drei Sicherheitsstufen.

5.2 Sicherheitsstufen

5.2.1 Sicherheitsstufe Leitung

Diese Sicherheitsstufe kann alle Veränderungen an der Datenbank vornehmen. Dies beinhaltet die Erfassung, Mutation oder Löschung von Mitarbeitern (Benutzern) und die Veränderung sämtlicher Einstellungswerte.

Das Register *Aufbewahrungsfrist abgelaufen* ist für diese Sicherheitsstufe sichtbar.

Das Register *Einstellungen* ist für diese Sicherheitsstufe sichtbar.

Das Register *Mitarbeiter* ist für diese Sicherheitsstufe sichtbar.

5.2.2 Sicherheitsstufe Fundbüro

Diese Sicherheitsstufe kann sämtlicher Einstellungswerte der Datenbank verändern, aber keine Mitarbeiter (Benutzer) hinzufügen, verändern oder löschen.

Das Register *Aufbewahrungsfrist abgelaufen* ist für diese Sicherheitsstufe sichtbar.

Das Register *Einstellungen* ist für diese Sicherheitsstufe sichtbar.

Das Register *Mitarbeiter* ist für diese Sicherheitsstufe nicht sichtbar.

5.2.3 Sicherheitsstufe Benutzer

Diese Sicherheitsstufe kann sämtliche Funktionen der Datenbank benutzen, aber keine Mitarbeiter (Benutzer) hinzufügen, verändern oder löschen. Es können auch keine Veränderungen an den Grundeinstellungen der Datenbank vorgenommen werden.

Das Register *Aufbewahrungsfrist abgelaufen* ist für diese Sicherheitsstufe nicht sichtbar.

Das Register *Einstellungen* ist für diese Sicherheitsstufe nicht sichtbar.

Das Register *Mitarbeiter* ist für diese Sicherheitsstufe nicht sichtbar.



5.3 Erfassung der Mitarbeiter (Benutzern)

Name / Vorname	KZ	Dienstgrad	Sortierung	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Dienstjahre	Loginname	Aktiv	Leitung	Fundbüro
Administrator	Adm		1				Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bossert René	Bos	Pol	99				Rene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*			0					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Name / Vorname Wird für die Benutzerangaben in den verschiedenen Berichten benötigt. (Sachbearbeiter / Grussformel)
- KZ (Kurzzeichen) Wird in den Formularen für die Anzeige des Sachbearbeiters gebraucht.
- Dienstgrad Wird vor den Nachnamen / Vornamen gesetzt.
- Geburtsdatum Noch keine weitere Funktion
- Eintrittsdatum Gilt als Basis für die Berechnung der Dienstjahre (Jubiläum)
- Dienstjahre Berechnetes Feld
- Loginname Anmeldenamen an Windowssystem (Regelt die Zugriffsrechte)
- Aktiv Da Mitarbeiter nicht gelöscht werden sollten, können sie hier für die Auswahl in den verschiedenen Formularen deaktiviert werden.
- Leitung Hat die höchste Sicherheitsstufe. Kann alle Veränderungen der Datenbank vornehmen (Siehe 6.2.1).
- Fundbüro Kann Veränderungen der Grundeinstellungen der Datenbank vornehmen, die dann für alle Mitarbeiter (Benutzer) Gültigkeit haben (Siehe 6.2.2).



6 Grundeinstellungen

6.1 Hauptmaske der Einstellungen

Register	Kurzbeschreibung
Fundgegenstandsklassen	Fundgegenstandsklassen für die einheitliche Klassifizierung
Schlüsseltypen	Beschreibung der Schlüsseltypen, die über die Hersteller abgeklärt werden können
Stellen	Abgabe-, Informations- und Benachrichtigungsstellen
Aufbewahrungsorte	Aufbewahrungsorte für die entgegengenommenen Fundgegenstände
Texte für Schreiben	Texte für die verschiedenen Schreiben an Finder, Verlierer usw.
Absenderangaben	Absenderangaben für die verschiedenen Schreiben
Regionalpolizeien	Verzeichnis der Regionalpolizeien im Kanton Aargau (Logo)
Gemeinden	Verzeichnis der Schweizer Gemeinden (nach Bezirk und Kanton)
PLZ	PLZ Verzeichnis der Schweiz (nach Bezirk und Kanton)
Pfade	Pfadangaben für Ablageort der Daten usw.

Alle hier gemachten Anpassungen werden in der Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.acddb) gespeichert und sind somit für alle Benutzer gültig.



6.2 Einstellungen Register Fundgegenstandsklassen

The screenshot shows the 'Fundbüro' software interface. The main window displays a table of 'Fundgegenstandsklassen' (Lost Item Classes). The table has three columns: 'FGK-ID', 'Fundgegenstandsklassen', and 'Beschreibungsangaben'. The table lists 18 different item classes, each with a unique ID and a description of the items that can be found under that class.

FGK-ID	Fundgegenstandsklassen	Beschreibungsangaben
1	Aktenkoffer	Farbe / Material / Grösse / Inhalt / Besonderes
7	Ausweis	Art des Ausweises / Nummer / Besonderes
8	Bargeld	Betrag / Währung / Zusammensetzung / Besonderes
13	Bekleidung	Artikel / Farbe / Besonderes
2	Computer	Farbe / Marke / Typ / Laptop oder PC / Besonderes
14	Geldkassette	Farbe / Inhalt / Besonderes
3	Haushaltsartikel	Artikelbeschreibung / Farbe / Typ / Besonderes
9	Helm	Marke / Farbe / Besonderes
15	Kreditkarte	Aussteller / Nummer / Besonderes
4	Lebensmittel	Artikel / Besonderes
6	Natel / Telefon	Marke / Typ / Farbe / IMEI / Besonderes
10	Optik / Akustik	Artikel / Marke / Farbe / Besonderes
16	Portemonnaie	Material / Farbe / Inhalt / Besonderes
5	Rucksack / Tasche	Artikel / Farbe / Material / Inhalt / Besonderes
11	Schlüssel	Menge / Marke / Typ / Nummer / Farbe / Besonderes
18	Schmuck	Art / Material / Besonderes
17	Spielzeug / fäG	Kickboard / Artikel / Farbe / Besonderes

Below the table, there is a section labeled 'Fundgegenstandsklassen' with a 'Datensatz' (Data Set) dropdown showing '1 von 18' and a 'Suchen' (Search) button.

Die Fundgegenstandsklassen dienen zur leichten Identifikation und Klassifizierung der Fundgegenstände. Es sollten nicht zu viele Fundgegenstandsklassen definiert werden, weil dadurch das leichte Auffinden bei der Suche der Gegenstände erschwert wird. Die eingetragenen Werte sind nur als Vorschlag zu betrachten. Die Beschreibungsangaben werden bei der Erfassung eines Fundgegenstandes angezeigt und sind für die Mitarbeiter hilfreich bei der Kurzbeschreibung des Fundgegenstandes.

Bericht: Mit dem Knopf *Fundgegenstandsklassen* im Formularfuss kann eine Übersichtsliste der Fundgegenstandsklassen angezeigt oder ausgedruckt werden.



6.3 Einstellungen Register Schlüsseltypen

ST-ID	Schlüsseltyp	Auskunftsadresse	Bemerkungen
2	Kaba 20	Bauer Kaba AG Mühlebühlstrasse 23 8620 Wetzikon Telefax 044 / 931 63 43	Ausdruck muss mit Repolstempel versehen und unterschrieben werden. Ist dies nicht der Fall wird keine Auskunft erteilt.
4	Kaba Legic	Kaba AG Hofwiesenstrasse 24 8153 Rümlang Telefax 044 818 91 91	Ausdruck muss mit Repolstempel versehen und unterschrieben werden. Ist dies nicht der Fall, wird keine Auskunft erteilt.
1	Kaba-Star	Bauer Kaba AG Mühlebühlstrasse 23 8620 Wetzikon Telefax 044 / 931 63 43	Ausdruck muss mit Repolstempel versehen und unterschrieben werden. Ist dies nicht der Fall wird keine Auskunft erteilt.
3	Keso	Keso AG Untere Schwandensrasse 22 8805 Richterswil Telefax 044 787 36 96	Ausdruck muss mit Repolstempel versehen und unterschrieben werden. Ist dies nicht der Fall wird keine Auskunft erteilt.
*(Neu)			

Die Definition der Schlüsseltypen dient dazu, die Schlüsseltypen zu erfassen, bei denen mit Hilfe der Herstellerfirma der Eigentümer eines Schlüssels ermittelt werden kann.

Die Auskunftsadresse wird bei einem Ausdruck eines Schreibens zur Schlüsselabklärung für die Anschrift verwendet.

Bericht: Mit dem Knopf *Schlüsseltypen* im Formularfuss kann eine Übersichtsliste der Schlüsseltypen angezeigt oder ausgedruckt werden.



6.4 Einstellungen Register Stellen

ST-ID	Stelle	Aufbewahrung	Abgabe	Benachrichtigung	Information	Adressangabe
1	Finder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adressangaben kommen direkt aus dem Eintrag des entsprechenden Fundgegenstandes.
2	Verlierer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adressangaben kommen direkt aus dem Eintrag des entsprechenden Fundgegenstandes.
3	Polizeikommando Aargau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Polizeikommando des Kantons Aargau Tellstrasse 85 5004 Aarau
4	Verwertung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verwertungsstelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von einem Jahr
10	Kantonspolizei Wohlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantonspolizei Wohlen Bahnhofweg 6 5610 Wohlen

Die Definition der Stellen für Aufbewahrung, Abgabe, Benachrichtigung und Information dient verschiedenen Auswahlfeldern in Register *Details* und *Meldungen* für die Anzeige. Die ersten 4 Eintragungen Finder, Verlierer, Polizeikommando Aargau und Verwertung sollten nicht verändert werden. Bei neu eingetragenen Stellen sollte eigentlich nur das Feld *Information* aktiviert sein.

Aufbewahrung: Hat im Augenblick keine weitere Funktion und wird nicht verwendet

Abgabe: Stelle an die ein Fundgegenstand abgegeben werden kann

Benachrichtigung: Stellen die Benachrichtigt werden müssen, wenn ein Ereignis eintritt

Information: Stellen die über gewisse Fundgegenstände informiert werden sollten

Bericht: Mit dem Knopf *Stellen* im Formularfuss kann eine Übersichtsliste der Stellen angezeigt oder ausgedruckt werden.



6.5 Einstellungen Register Aufbewahrungsorte

AD-ID	Aufbewahrungsort	Detailangaben	Bemerkungen
1	Abgabe an externe Stelle	Siehe Feld Abgabestelle	Wird benötigt, wenn der Fundgegenstand an eine andere Stelle abgegeben wird.
7	Kellerraum 1		
2	Schrank 1	Tablar A	Schrank steht im Kellerraum 002 Für Schlüssel
3	Schrank 1	Tablar B	Schrank steht im Kellerraum 002 Für Uhren und Mobiltelefone
4	Schubladenkorpus am Schalter	Schublade 1	
5	Schubladenkorpus am Schalter	Schublade 2	
6	Schubladenkorpus am Schalter	Schublade 3	
*(Neu)			

Hier können die verschiedenen internen Lagerorte definiert werden, an denen Fundgegenstände aufbewahrt werden. Es empfiehlt sich die Fundgegenstände mit ihrer Fundgegenstands-ID zu kennzeichnen, damit sie schneller wieder gefunden werden können. Sollten alle Gegenstände eines Aufbewahrungsorts gezügelt werden, reicht es den entsprechenden Aufbewahrungsort in dieser Tabelle neu zu bezeichnen.

Bericht: Mit dem Knopf *Aufbewahrungsorte* im Formularfuss kann eine Übersichtsliste der definierten Aufbewahrungsorte angezeigt oder ausgedruckt werden.

Mit dem Knopf *Inventarliste* im Formularfuss kann ein Bericht erstellt werden, der alle Fundgegenstände nach Aufbewahrungsort auflistet, die aktuell von der Regionalpolizei verwaltet werden. Mit diesem Bericht kann eine Inventar-Kontrolle durchgeführt werden.



6.6 Einstellungen Register Texte für Schreiben

Hier können die verschiedenen Texte geändert oder ergänzt werden, die für die vielen unterschiedlichen Schreiben verwendet werden.

Beschreibung Wird nur zur Identifikation des Schreibens verwendet

Betreff Die eigentliche Betreffzeile des Schreibens

Textblock 1 -3 Die verschiedenen Textblöcke des Schreibens

Bemerkungen Hier wird angezeigt wieviele Zeilen im Bericht gebraucht werden können und beim Hinweis Kursiv wird die Schriftgrösse noch auf 9Pt verkleinert. Dabei handelt es sich meistens um Hinweise auf Gesetzestexte.

Bemerkungen Im Formularfuss kann nach einem bestimmten Schreiben gesucht werden.

Bericht: Mit dem Knopf *Musterbrief* im Formularfuss kann ein solches Schreiben erzeugt und die Darstellung kontrolliert werden. Wichtig ist einen entsprechenden Fundgegenstand für den Musterbrief auszuwählen, damit korrekte Daten verwendet werden.

Mit dem Knopf *Übersichtsliste* im Formularfuss kann eine Bericht erstellt werden, der alle verwendeten Schreiben mit den zugehörigen Berichten und Nummern auflistet.



6.7 Einstellungen Register

Fundbüro

Darstellung der Bilder: Automatisch

Angemeldet: Pol Bossert René

Kurzzeichen: Bos

Suchen Details Bemerkungen Meldungen Aufbewahrungsfrist abgelaufen Einstellungen Mitarbeiter Version

Fundgegenstandsklassen Schlüsseltypen Stellen Aufbewahrungsorte Texte für Schreiben Absenderangaben Regionalpolizeien Gemeinden PLZ Pfade

Absenderangaben

Stelle: Fundbüro Regionalpolizei Muri

Strasse: Kirchbühlstrasse 1

PLZ / Ort: 5630 Muri AG

Telefon-Nr.: 056 675 52 25

Fax-Nr.: 056 675 52 76

Email-Adresse: regionalpolizei@muri.ch

Angaben zu Ort und Datum

Ort vor Datum: Muri, Format: Lang

Beispieldarstellung

Fundbüro Regionalpolizei Muri

Kirchbühlstrasse 1
5630 Muri AG

Telefon: 056 675 52 25
Fax: 056 675 52 76
Email: regionalpolizei@muri.ch

Bauer Kaba AG
Mühlebühlstrasse 23
8620 Wetzikon
Telefax 044 / 931 63 43

Muri, 08. Dezember 2009

Formularansicht Filtered

Hier können die Absenderangaben eingegeben und die Darstellung des Datums festgelegt werden.

Im hellblau hinterlegten Feld wird direkt der aus den Eingaben resultierende Briefkopf angezeigt.



6.8 Einstellungen Register Regionalpolizeien

RP-ID	Bezeichnung	Standard	Logo DB	Logo Bericht
3	Regionalpolizei Muri	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Gemeindepolizei Wettingen	<input type="checkbox"/>		
15	Polizei oberes Fricktal	<input type="checkbox"/>		
8	Polizeiverbund Suret	<input type="checkbox"/>		
5	Regionalpolizei Aargau Süd	<input type="checkbox"/>		

Zugehörige Gemeinden

Datensatz: 1 von 18 | Kein Filter | Suchen

Hier sind alle Regional- und Stadtpolizeien des Kantons Aargau aufgeführt.

Bezeichnung Hier wird die offizielle Bezeichnung der Einheit eingetragen. Diese wird beispielsweise in der Fusszeile der Berichte verwendet.

Standard Hier muss die eigene Einheit markiert sein. Es sollte keine weitere andere Einheit markiert werden.

Logo DB Grafische Logo für die Anzeige in der Hauptmaske der Datenbank. (Logo oben links)

LOGO Bericht Grafische Logo für die Anzeige in den Berichten und Schreiben, die mit der Fundbüro-Anwendung erzeugt werden.

Bericht: Mit dem Knopf *Zugehörige Gemeinden* im Formularfuss kann ein Bericht erzeugt werden, der die zugehörigen Gemeinden der aktuell im Formular ausgewählten Einheit anzeigt. Die aktuell ausgewählte Einheit wird mit einem Pfeil ganz links markiert.



6.9 Einstellungen Register Gemeinden

BFS-Nr.	Gemeindenamen	Bezirk	Kanton	Mut.-Datum	Regionalpolizei	
4551	Aadorf	Bezirk Frauenfeld	Thurgau	TG	01.01.1996	
4001	Aarau	Bezirk Aarau	Aargau	AG	01.01.1960	Stadtpolizei Aarau
301	Aarberg	Amtsbezirk Aarberg	Bern / Berne	BE	01.01.1960	
4271	Aarburg	Bezirk Zofingen	Aargau	AG	01.01.1960	Regionalpolizei Zofingen
321	Aarwangen	Amtsbezirk Aarwangen	Bern / Berne	BE	01.01.1960	
4221	Abtwil	Bezirk Muri	Aargau	AG	01.01.1960	Regionalpolizei Muri
5621	Adens	District de Morges	Vaud	VD	01.09.2006	
5048	Acquarossa	Distretto di Blenio	Ticino	TI	04.04.2004	
561	Adelboden	Amtsbezirk Frutigen	Bern / Berne	BE	01.01.1979	
1051	Adligenswil	Amt Luzern	Luzern	LU	01.01.1960	
21	Adlikon	Bezirk Andelfingen	Zürich	ZH	01.01.1960	
131	Adliswil	Bezirk Horgen	Zürich	ZH	01.01.1960	
2421	Aedermannsdorf	Bezirk Thal	Solothurn	SO	01.01.1991	
401	Aefligen	Amtsbezirk Burgdorf	Bern / Berne	BE	01.01.1960	
731	Aegerten	Amtsbezirk Nidau	Bern / Berne	BE	01.01.1994	
2761	Aesch (BL)	Bezirk Arlesheim	Basel-Landschaft	BL	01.01.1994	
1021	Aesch (LU)	Amt Hochdorf	Luzern	LU	01.01.1960	

Hier werden alle Gemeinden der Schweiz mit ihrer BFS-Nummer (Bundesamt für Statistik). Weiter ist die Bezirks- und Kantonzugehörigkeit ersichtlich. Bei den Aargauer Gemeinden wird in der Spalte Regionalpolizei noch zuständige Regionalpolizei angezeigt.

Filter: Unterhalb der jeweiligen Spalte kann mit dem vorhandenen Auswahlfeld ein entsprechender Filter gesetzt werden. Mit dem Knopf *Alle Filter löschen* können sämtliche aktiven Filter wieder ausgeschaltet werden.

Bericht: Mit dem Knopf *Gmd* im Formularfuss kann ein Bericht erzeugt werden, der alle Gemeinden nach Kanton, Bezirk und Gemeindenamen sortiert auflistet.



6.10 Einstellungen Register PLZ

The screenshot shows the 'Fundbüro' software interface. The main window is titled 'Hauptmaske - Fundbüro'. The menu bar includes 'Start', 'Add-Ins', 'Suchen', 'Details', 'Bemerkungen', 'Meldungen', 'Aufbewahrungsfrist abgelaufen', 'Einstellungen', 'Mitarbeiter', and 'Version'. The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main data table is titled 'Fundgegenstandsklassen' and has columns for 'PLZ', 'PLZ Bezeichnung', 'BFS-Nr.', 'Gemeindenamen', 'Kanton', and 'Mut.-Datum'. The table displays a list of postal codes for the city of Lausanne, all with a BFS number of 5586 and a date of 01.09.2006. The status bar at the bottom indicates 'Formularansicht' and 'Filtered'.

PLZ	PLZ Bezeichnung	BFS-Nr.	Gemeindenamen	Kanton	Mut.-Datum
1000	Lausanne	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 1 Dépôt	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 12	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 14	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 16	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 17	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 19	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 2	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 20	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 21	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 22	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 23	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 24	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 25	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 26	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 27	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006
1000	Lausanne 3	5586	Lausanne	Vaud	VD 01.09.2006

Hier werden alle Postleitzahlen der Schweiz angezeigt mit der BFS-Nummer (Bundesamt für Statistik) und dem Gemeindenamen der zugehörigen Gemeinde. Weiter ist die Kantonszugehörigkeit ersichtlich.

Filter: Unterhalb der jeweiligen Spalte kann mit dem vorhandenen Auswahlfeld ein entsprechender Filter gesetzt werden. Mit dem Knopf *Alle Filter löschen* können sämtliche aktiven Filter wieder ausgeschaltet werden.

Bericht: In diesem Formular können keine Berichte erzeugt werden.



6.11 Einstellungen Register Pfade

Hier können die verschiedenen Pfade für die benötigten Dateien eingestellt werden.

Datenpfad Hier wird der Ablageort der Backend-Datenbank (REPOL-DATEN.acddb enthält die Daten) festgelegt. → Änderung braucht einen Neustart der DB

Bilderpfad Hier wird der Ordner festgelegt, in den die Bilddateien der Fundgegenstände abgelegt werden, falls dies gewünscht wird. → Änderung braucht Neustart der DB

Acrobat-Reader Hier wird das Programm festgelegt für die Darstellung der Dokumentationsdateien (Dokumentation.pdf / Flussdiagramm.pdf) ermöglicht. Normalerweise im Verzeichnisbaum C:\Programme\Adobe\Reader x.0\Reader mit dem Namen AcroRd32.exe oder ähnlich.

Dokumentation Ablageort der Dokumentationsdatei (Dokumentation.pdf).

Flussdiagramme Ablageort der Flussdiagrammdatei (Flussdiagramm.pdf).

Bericht: Mit dem Knopf *Pfadangaben* im Formularfuss kann ein Bericht erzeugt werden, der die aktuell eingestellten Pfade auflistet.



7 Bedienung

7.1 Allgemeine Bedienungshinweise

Die Fundbüro-Anwendung arbeitet zur einfacheren Bedienung mit den Standard-Funktionen von Access Datenbanken (sämtliche Filtermöglichkeiten sind nutzbar) und speziellen Filtermöglichkeiten, die direkt, meist im unteren Bereich des entsprechenden Formulars aufgerufen werden können. Weiter können Berichte direkt über Knöpfe im Formular aufgerufen werden. Das gleiche gilt für verschiedene Funktionen. Wo eine Eingabe nötig ist, die aus einer Anzahl vorgegebener Werte besteht, wird mit sogenannten Auswahlfeldern gearbeitet. Dies minimiert die Fehlerquelle von Falscheingaben durch Schreibfehler. Mit der Tabulator-Taste kann von einem Ausgabefeld zum nächsten gesprungen werden ohne die Maus zu benutzen. Mit der gedrückten Shift-Taste kann mit der Tabulator-Taste ein Feld zurück gesprungen werden. Bei Datumsfeldern wird durch die Feldaktivierung am rechten Rand des Feldes ein kleines Kalendersymbol angezeigt, das durch einen Klick geöffnet werden kann und dann die Auswahl eines Datums mit einer Monatsansicht erlaubt.

7.1.1 Funktionsknöpfe

Funktionsknöpfe erlauben den direkten Aufruf von Abläufen in der Fundbüro-Anwendung. Sie sind in dieser Datenbank immer mit der Farbe **Schwarz** gekennzeichnet und befinden sich meist im Formularkopf.

7.1.2 Filterknöpfe / -felder

Filterfelder erlauben die Auswahl eines Formulars einzuschränken (zu Filter). Sie sind in dieser Datenbank immer mit der Farbe **Bordeauxrot** gekennzeichnet und befinden sich meist im unteren Teil der Formulare.

Filterfelder im Formularfuß des Registers Suchen

7.1.3 Berichtsknöpfe

Berichtsknöpfe erlauben den Aufruf eines Berichts zur Anzeige am Bildschirm und zum nachherigen Ausdruck des Berichts auf Papier. Sie sind in dieser Datenbank immer mit der Farbe **Blau** gekennzeichnet und befinden sich in verschiedenen Bereichen der Formulare.

7.1.4 Auswahlfelder

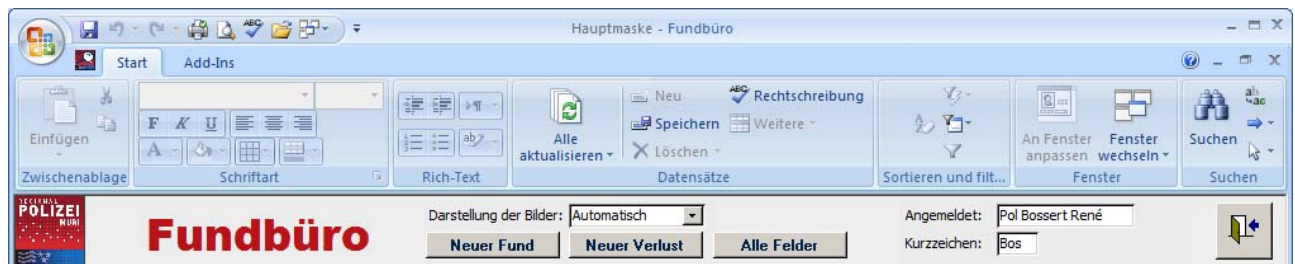
Die Auswahlfelder erlauben Eingaben aus einer vordefinierten Liste, die Falscheingaben durch Schreibfehler minimieren helfen. Normalerweise können nur Listenwerte verwendet werden. Eine Ausnahme bilden die Bemerkungsfelder im Register *Meldungen* bei der Finder- und Verliererbenachrichtigungen, die neben der in der Auswahl angezeigten Werte, auch neue Eingaben unterstützen.

7.1.5 Datumsfelder

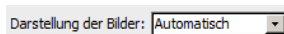
Bei Datumsfeldern wird durch die Feldaktivierung am rechten Rand des Feldes ein kleines Kalendersymbol angezeigt, das durch einen Klick geöffnet werden kann und dann die Auswahl eines Datums mit einer Monatsansicht erlaubt.



7.2 Hauptmaske Formularkopf



Im Formularkopf sind Elemente enthalten, die aus allen Ansichten direkt aufgerufen und verwendet werden können.

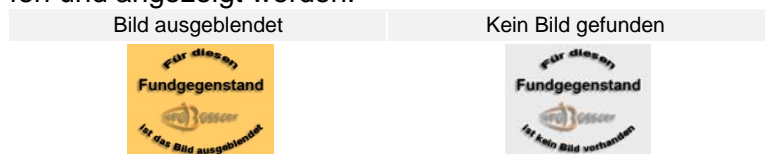


Hier kann die Darstellung der Bilder ausgewählt werden. Diese Darstellung kann jederzeit umgeschaltet werden.

Automatisch: Die Bilder werden immer angezeigt, falls für den Fundgegenstand ein Bild im Bilderpfad vorhanden ist. Ansonsten wird die Ersatzgrafik *Kein Bild vorhanden*. Jedes vorhandene Bild eines Fundgegenstandes muss geladen werden, was je nach Bildgröße Zeit benötigt.

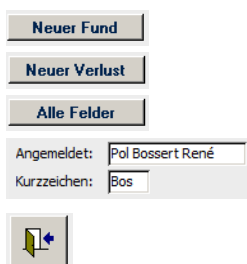


Manuell: Vorhandene Fundgegenstandsbilder werden gesucht, aber nicht direkt dargestellt, sondern mit der Ersatzgrafik *Bild ausgeblendet* angezeigt oder *Kein Bild vorhanden*. Wenn die Grafik Bild ausgeblendet angezeigt wird, kann mit einem Klick darauf das Fundgegenstandsbild aufgerufen und angezeigt werden.



Aus: Es wird nicht nach Bildern der Fundgegenstände gesucht, sondern immer die Ersatzgrafik Bilder wurden ausgeschaltet angezeigt (Die schnellste Darstellungsmethode).

Bilder ausgeschaltet



Neuer Fund eröffnen (nicht benötigte Felder werden ausgeblendet)
Neuer Verlust eröffnen (nicht benötigte Felder werden ausgeblendet)
Alle Felder wieder einblenden, die ausgeblendet wurden.
Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers mit Kurzzeichen.
Wird für alle Meldungen die gemacht werden verwendet.
Beenden der Fundbüro-Datenbank.



7.3 Hauptmaske Register Suchen

In diesem Register wird bei einer neuen Fundmeldung zuerst nach einem passenden Verlust und umgekehrt gesucht. Aus diesem Grund sind am unteren Rand mehrere Filterfelder zur schnellen Auswahl möglicher Gegenstände vorhanden. Mit Ausnahme des Filters der FG-ID sind die Filterfelder kumulierbar (z.B. F = Funde / Fundgegenstandsklasse = Schlüssel / Offen = offene Fälle)

Auf der linken Formularseite werden die wichtigsten Detailangaben des Gegenstandes angezeigt.

▲ ▼ Tasten

Mit diesen beiden Tasten kann aufwärts und abwärts von Gegenstand zu Gegenstand gesprungen werden. Mit einem Mausklick auf einen Datensatz, können auf die entsprechenden Detailangaben angezeigt werden.

Filterfelder

Hier kann nach einer FG-ID gesucht werden.

Umschalter zwischen Funden oder Verlusten

Filter nach einer Fundgegenstandsklasse

Umschalter zwischen offenen und abgeschlossenen Fällen

Hier können alle Filter gelöscht werden → Alle Einträge werden angezeigt



7.4 Hauptmaske Register Details

Hier werden alle Detailinformationen zu den Fund- und Verlustmeldungen, den Gegenständen und den betroffenen Personen angezeigt. Das Formular ist in drei Bereiche gegliedert.

- a) Fundgegenstandsinformationen (Linker Teil des Formulars)
- b) Finder / Fundort / Finderlohn (Rechter Teil des Formulars / oberer Bereich)
- c) Verlierer / Verlustort / Finderlohn (Rechter Teil des Formulars / unterer Bereich)

Mit dem Knopf **Neuer Fund** werden nur die Bereiche a) und b) eingeblendet.

Mit dem Knopf **Neuer Verluste** werden nur die Bereiche a) und c) eingeblendet.

Mit dem Knopf **Alle Felder** können wieder alle drei Bereiche a), b) und c) eingeblendet werden.

Mit dem Knopf **Datenblatt Fundgegenstand** kann ein Übersichtsblatt des Fundgegenstandes angezeigt / ausgedruckt werden. Es enthält die wichtigsten Angaben zum Fundgegenstand.



7.5 Hauptmaske Register Bemerkungen

The screenshot shows the 'Hauptmaske - Fundbüro' window. At the top is a ribbon with tabs for 'Start' and 'Add-Ins'. The 'Start' tab contains various icons for file operations like 'Einfügen', 'Zwischenablage', 'Schriftart', 'Rich-Text', 'Alle aktualisieren', 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', 'Datensätze', 'Rechtschreibung', 'Weitere', 'Sortieren und filt...', 'An Fenster anpassen', 'Fenster wechseln', and 'Suchen'. Below the ribbon is a header bar with the 'Fundbüro' logo, a 'Darstellung der Bilder' dropdown set to 'Automatisch', and buttons for 'Neuer Fund', 'Neuer Verlust', and 'Alle Felder'. To the right, there are fields for 'Angemeldet: Pol Bossert René' and 'Kurzzeichen: Bos'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Suchen', 'Details', 'Bemerkungen' (which is active), 'Meldungen', 'Aufbewahrungsfrist abgelaufen', 'Einstellungen', 'Mitarbeiter', and 'Version'. The main area is titled 'Allgemeine Bemerkungen zu diesem Fundgegenstand:' and contains a large text input field. A button 'Bemerkungen ausdrucken' is located in the top right of this area. At the bottom, there is a status bar with 'Formularansicht' and 'Filtered'.

Hier können Bemerkungen zu besonderen Vorkommnissen rund um diesen Gegenstand hinterlegt werden. Dieser Bemerkungstext wird in keinem anderen Bericht verwendet und kann nur mit dem Knopf **Bemerkungen ausdrucken** angezeigt und später ausgedruckt werden.



7.6 Hauptmaske Register Schlüsselabklärungen

Dieses Register ist nur sichtbar, wenn es sich bei der Fundgegenstandsklasse um einen Schlüssel handelt.

Die zur Auswahl stehenden Schlüsseltypen werden von der Datenbankverwaltung eingetragen und können auch nur von diesen berechtigten Personen verändert werden. Für eine mögliche Abklärung ist es unbedingt nötig die aufgeprägte Schlüssel-Nummer im dafür vorgesehenen Feld einzutragen.

Bei den zur Verfügung stehenden Schlüsseltypen besteht die Möglichkeit, den Eigentümer per Anfrage bei der Herstellerfirma ausfindig zu machen. Dieses Anfrageschreiben kann mit dem Knopf **Abklärung Schlüssel Typ 1** / **Abklärung Schlüssel Typ 2** erzeugt werden.

Bei den meisten Schlüsselherstellerfirmen ist es nötig die Anfrage zu unterschreiben und mit einem **amtlichen Stempel** zu versehen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Anfrage zurückgewiesen wird.



7.7 Hauptmaske Register Meldungen

Fundbüro

Darstellung der Bilder: Automatisch

Angemeldet: Pol Bossert René

Kurzzeichen: Bos

Neuer Fund Neuer Verlust Alle Felder

Suchen Details Bemerkungen Meldungen Aufbewahrungsfrist abgelaufen Einstellungen Mitarbeiter Version

Gegenstand Meldungsart: Fund

Angaben zum Fund- / Verlustort

Ortsangabe: Dorfplatz Villmergen / Unter Sitzbank

Strasse:

PLZ / Ort: 5612 Villmergen

Gegenstand

FG ID: 953 Uhr

Tissot Sportuhr / Silber / Analog / Schwarzgelbes Zifferblatt

Nr. auf der Rückseite: HM78654

Meldungsannahme: Datum: 20.07.2009 14:45 Durch: Bos

Gegenstandsannahme: Datum: 20.07.2009 14:45 Durch: Bos Fundannahmebestätigung

Finderlohnannahme: Datum: Durch: Finderlohnannahmebestätigung

Finderlohnabgabe: Datum: Durch: Finderlohnabgabebestätigung

Finder Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Verlierer Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Informationsschreiben

Stelle	Datum	Durch	Bemerkungen
Regionalpolizei Wohlen	23.11.2009 23:42	Adm	Fax gesendet
Regionalpolizei Bremgarten	23.11.2009 23:42	Adm	Schriftliche Mitteilung

Datensatz: 1 von 4 Kein Filter Suchen

Fundgegenstandsabgabe: Bemerkungen zur Abgabe: Bestehender Deliktgutverdacht: ☐

Abgabestelle: Datum: Durch: Fundabgabebestätigung

Datum der Meldungsannahme Filtered

In diesem Register können alle Berichte zu einer Fund- oder Verlustmeldung erstellt und später nochmals angezeigt oder ausgedruckt werden. Bei allen Berichten werden das aktuelle Datum und der angemeldete Sachbearbeiter bei der Erstellung eingetragen.

Meldungsannahme	Wird bei der Eröffnung einer neuen Fund- oder Verlustmeldung automatisch eingetragen.
Gegenstandsannahme	Wird als Bestätigung der Fundannahme benötigt.
Finderlohnannahme	Wird bei der Annahme von Finderlohn durch die Regionalpolizei vom Verlierer benötigt.
Finderlohnabgabe	Wird bei der Abgabe des Finderlohns an den Finder benötigt.
Finder Benachrichtigung	Es gibt drei mögliche Benachrichtigungsarten: <ul style="list-style-type: none">- Finderlohn (Wurde abgegeben und kann abgeholt werden)- Fundgegenstand abholen (12 Monate abgelaufen)- Fundgegenstandsanspruch entfällt (Verlierer wurde ermittelt)
Verlierer Benachrichtigung	Wenn der Verlierer seinen Fundgegenstand abholen kann.
Informationsschreiben	Benachrichtigung anderer Stellen bei speziellen Funden
Fundgegenstandsabgabe	Wenn der Fundgegenstand die Regionalpolizei verlässt.



7.8 Hauptmaske Register Aufbewahrungsfrist abgelaufen

In diesem Register werden Fundgegenstände aufgelistet, deren Eigentümer in der gesetzlichen Frist von 12 Monaten nicht ermittelt werden konnten. Es wird unterschieden ob der Finder einen Anspruch auf den Gegenstand erhoben hat oder nicht. Ohne Anspruch auf den Fundgegenstand kann dieser einer Verwertung zugeführt werden. Dieses Register ist nur sichtbar, wenn die entsprechenden Benutzerrechte gesetzt wurden.

Finder hat Anspruch auf den Fundgegenstand erhoben. → Rückgabe des Fundgegenstandes

Ablauf Mit Knopf **Benachrichtigung** des Finders kann ein Schreiben mit der Aufforderung des Fundgegenstandes erzeugt werden.
→ Gegenstand wird weiter angezeigt bis er abgeholt wurde. Durch die Infos zur Benachrichtigung ist ersichtlich, wer bereits benachrichtigt wurde.

Wenn der Fundgegenstand vom Finder abgeholt wurde, wird eine Abgabebestätigung erzeugt und der Fundgegenstand verschwindet aus dieser Liste.

Finder hat keinen Anspruch auf den Fundgegenstand erhoben → Verwertung Fundgegenstand

Ablauf Mit dem Knopf **Fund für Verwertung freigeben** wird zum Register Details umgeschaltet, die Abgabestelle Verwertung eingetragen, das Abgabedatum gesetzt und der aktuelle Sachbearbeiter eingetragen. Der Benutzer kann noch die Bemerkungen zur Abgabe eintragen und falls nötig eine Abgabebestätigung ausdrucken.



7.9 Hauptmaske Register Version

Fundbüro
für Regionalpolizeien

Diese Programm unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechts. Die Software darf vom Lizenznehmer benutzt, aber nicht kopiert oder sonstwie weiterverbreitet werden.

Die Kopier- und Lizenzrechte liegen bei:
Bossert Informatik
René Bossert
Mitteldorfstrasse 10
5612 Villmergen

INFO BOSSERT

Version: 0.96 **Datum:** 09.12.2009 **Neue Version**

Versionshinweise:
Kleinere Fehler korrigiert.
Suchmaske noch Klick auf Gegenstand wechselt zur Detailsicht.
Email funktion aktiviert (Eventuell könnte noch ein Standardanhang mitgegeben werden).
Braucht aber einen PDF-Writer (Bullzip) für die Erstellung der Berichte als PDF aus der Access-Datenbank oder die integrierte Funktion als Plugin von Office 2007.

Version	Datum	Versionshinweise
0.96	09.12.2009	Kleinere Fehler korrigiert.
0.95	08.12.2009	Version mit automatischer Verknüpfung der Tabellen, wenn eine andere Daten-Db aufgerufen
0.94	08.12.2009	Bevor die Tabellenverknüpfung eingebaut wurde.
0.93	06.12.2009	Version vor der Umprogrammierung der Hauptmaske im Bereich der Anpassung der Bilder
0.92	05.12.2009	Hilfedateien eingebaut
0.91	05.12.2009	Hauptmaske mit zusätzlichen Icons auf den Registern.
0.90	02.12.2009	Benachrichtigung Finder / verliere in sep. Tabellen

Datenbankversionen

Datensatz: 1 von 29 | Kein Filter | Suchen

In diesem Register werden die wichtigsten Informationen zur verwendeten Fundbüro-Datenbank angezeigt.

- | | |
|-------------------|---|
| Aktuelle Daten-DB | Die aktuell verwendete zentrale Daten-DB (REPOL-Daten.accdb enthält die Daten). Anpassungen dieser Einstellung können nur von der Datenbankverwaltung vorgenommen werden. Diese Einstellung muss auf allen Arbeitsplätzen in einem Netzwerk gleich sein. |
| Dokumentation | Die von der Datenbankverwaltung eingestellte Dokumentationsdatei. |
| Flussdiagramm | Die von der Datenbankverwaltung eingestellte Flussdiagrammsdatei. |
| Acrobat Reader | Die aktuell eingestellte Datei des Acrobat-Readers. Dieser wird benötigt, um die Dokumentation und die Flussdiagramme anzuzeigen. Diese Datei kann von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz unterschiedlich sein und muss bei einem Acrobat-Reader Update angepasst werden. |
| Version | Anzeige der aktuell verwendete Version der Fundbüro-Anwendung. Bei jeder Versionsänderung werden die Veränderungen, Verbesserungen und korrigierte Fehler hier in Stichworten aufgeführt und sind somit für den Benutzer ersichtlich. |



8 Beispiel einer Funderfassung

8.1 Neuer Fund eröffnen

Bevor ein neuer Fund eröffnet wird, muss zwingend kontrolliert werden, ob bereits eine passende Verlustmeldung vorliegt. Dies geschieht im Register *Suchen*.

Hier werden die entsprechenden Filter gesetzt:

- V = Verlust
- Fundgegenstandsklasse = Schlüssel
- Offen = Fall ist noch nicht abgeschlossen

1. **Neuer Fund** eröffnen → nicht benötigte Felder werden ausgeblendet
2. Die vom Finder gemachten Angaben zum Fundgegenstand eintragen
3. Die vom Finder gemachten Angaben zu seiner Person in die Felder eintragen



8.2 Fundannahmebestätigung ausdrucken

Ins Register *Meldungen* wechseln.

Hauptmaske - Fundbüro

Start Add-Ins

Einfügen Zwischenablage Schriftart Rich-Text

1 Alle aktualisieren Neu Speichern Rechtschreibung Löschen Weitere Datensätze Sortieren und filt... Fenster Suchen

Fundbüro Darstellung der Bilder: Automatisch Angemeldet: Pol Bossert René Kurzzeichen: Bos

Neuer Fund Neuer Verlust Alle Felder

Suchen Details Bemerkungen Schlüsselabklärungen Meldungen Aufbewahrungsfrist abgelaufen Einstellungen Mitarbeiter Version

Gegenstand Meldungsart: Fund

Angaben zum Fund- / Verlustort

Ortsangabe: Bahnhof in der Nähe des Kiosks

Strasse: Bahnhofstrasse

PLZ / Ort: 5630 Muri AG

Gegenstand

FG ID: 1000 Schlüssel

Autoschlüssel Marke BMW

Meldungsannahme: Datum: 10.12.2009 22:51 Durch: Bos

Gegenstandsannahme: Datum: Durch: 2 Fundannahmebestätigung

Finderlohnannahme: Datum: Durch: Finderlohnannahmebestätigung

Finderlohnabgabe: Datum: Durch: Finderlohnabgabebestätigung

Funder Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
			B

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Verlierer Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
			B

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Informationsschreiben

Stelle	Datum	Durch	Bemerkungen
			B

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Fundgegenstandsabgabe: Bemerkungen zur Abgabe: Bestehender Deliktgutveracht: ☐

Abgabestelle: Datum: Durch: Fundabgabebestätigung

Formularansicht Filtered

Bevor ein neuer Fund eröffnet wird, muss zwingend kontrolliert werden, ob bereits eine passende Verlustmeldung vorliegt. Dies geschieht im Register *Suchen*.


1. Sollte die Anzeige noch nicht aktualisiert worden sein, so können sie diese manuell starten
2. Mit Knopf **Fundannahmebestätigung** den Bericht erzeugen

Je nach Anspruch auf Gegenstand oder Finderlohn wird ein anderer Bericht erzeugt.



8.3 Fundannahmebestätigung

Die Fundannahmebestätigung wird durch den Finder nach dem Ausdruck unterschrieben. Der Sachbearbeiter setzt ebenfalls sein Visum im oberen Teil des Berichts.



Fundbüro Regionalpolizei Muri
Kirchbühlstrasse 1
5630 Muri AG
Telefon: 056 675 52 25
Fax: 056 675 52 76
Email: regionalpolizei@muri.ch

Gegenstand ID-Nr.: 1000
Meldungsdatum: 10.12.2009 22:51
Sachbearbeitung: Pol Bossert René

Visum SB: _____

Bestätigung der Fundannahme

Gegenstand
Gegenstandsklasse: **Schlüssel** Wert: 0.00 SFr. Anzahl: 1
Kurzbeschreibung: **Autoschlüssel Marke BMW**
Detailangaben:

Fundort / Datum und Zeit
Fundort: Bahnhof in der Nähe des Kiosks
Strasse: Bahnhofstrasse PLZ / Ort: 5630 Muri AG
Funddatum: 16.11.2009 Zeit: 23:30

Finder
Name / Vorname: Meier Hans Tel-Nr.: 056 777 77 77
Strasse: Fundweg 12 PLZ / Ort: 5630 Muri AG

Hiermit verzichte ich auf den oben beschriebenen Fundgegenstand, den ich bei der Regionalpolizei Muri abgegeben habe. Jede Art von Besitzanspruch geht somit verloren.

Ich erhebe Anspruch auf einen angemessenen Finderlohn gemäss ZGB Art. 722 Abs. 2.

ZGB Art. 722
2) Wird die Sache zurückgegeben, so hat der Finder Anspruch auf Ersatz aller Auslagen sowie auf einen angemessenen Finderlohn.
3) Bei Fund in einem bewohnten Hause oder in einer dem öffentlichen Gebrauch oder Verkehr dienenden Anstalt wird der Hausherr, der Mieter oder die Anstalt als Finder betrachtet, hat aber keinen Finderlohn zu beanspruchen.

Finder / Finderin: Meier Hans
Datum: 10. Dez 2009 Unterschrift: _____

Regionalpolizei Muri Do 10. Dez 2009 23:12 Seite 1 von 1

Hinweise zum Anspruch auf den Fundgegenstand und einen angemessenen Finderlohn.

8.4 Information an eine andere Stelle

Bei speziellen Funden oder Fundorten kann es sein, dass andere Dienststellen benachrichtigt werden müssen. Die geschieht ebenfalls im Register Meldungen.

Informationsschreiben			
Stelle	Datum	Durch	Bemerkungen
Regionalpolizei Bremgarten 1	10.12.2009 23:21	Bos	Schriftliche Mitteilung 2
*			

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

1. Informationsstelle auswählen (Vorgaben werden von der Datenbankverwaltung gemacht)
2. Die Benachrichtigungsart bei den Bemerkungen auswählen oder eine Neue eintragen
3. Mit Knopf **B** den Bericht erzeugen, ausdrucken und versenden

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen



8.5 Verlierer kann ermittelt werden

Wenn der Verlierer ermittelt werden kann, müssen zuerst die Personalien eingetragen werden. Dies geschieht im Register *Details*.

1. Verlierer Informationen müssen eingetragen werden:
Hier ist besonders die Adresse wichtig für das Benachrichtigungsschreiben wichtig.

8.6 Benachrichtigung des Verlierers

Für die Benachrichtigung des Verlierers wechselt man ins Register *Meldungen*.

1. Benachrichtigungsart auswählen (Fundgegenstand abholen)
2. Die Benachrichtigungsart bei den Bemerkungen auswählen oder eine Neue eintragen
3. Mit Knopf **B** den Bericht erzeugen, ausdrucken und versenden

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen

Im Schreiben wird der Verlierer eventuell auf den Anspruch auf Finderlohn aufmerksam gemacht. Dies ist abhängig vom entsprechenden Eintrag in der Datenbank beim Finder.



8.7 Fundgegenstand wird vom Verlierer abgeholt

8.7.1 Finderlohnregelung durch die Regionalpolizei

Wenn der Finder bei der Fundabgabe seinen Anspruch auf Finderlohn geltend gemacht hat muss der Verlierer darauf aufmerksam gemacht werden. In diesem Beispile wird von einer Finderlohnregelung durch die Regionalpolizei ausgegangen.

Dazu muss ins Register *Details* gewechselt werden.

Verlierer / Finderlohn / Verlustort / Verlustzeitraum

Verlierer Name: Breitenstein Julius Telefon-Nr.:
Strasse: Meisenweg 2 PLZ / Ort: 5623 Boswil
Email Adresse:
Finderlohn: Bargeld Regelung: Durch Regionalpolizei
Finderlohn details: Fr. 50,-
Annahme Datum: Annahme durch:
Abgabe Datum: Abgabe durch:
Verlustort:
Strasse: PLZ / Ort:
Verlustzeitraum von: Bis:

1. Im Bereich des Verlierers ist der Finderlohn einzutragen, der vom Verlierer abgegeben werden soll.

Finderlohnannahmebestätigung

Wenn der Verlierer den Finderlohn bei der Regionalpolizei abgegeben hat, wird ihm dafür eine Finderlohnannahmebestätigung ausgedruckt.

Dazu muss ins Register *Meldungen* gewechselt werden.

Finderlohnannahme: Datum: 10.12.2009 23:57 Durch: Bos
Finderlohnabgabe: Datum: Durch:
Finderlohnannahmebestätigung
Finderlohnabgabebestätigung

1. Finderlohnannahmebestätigung ausdrucken

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen

2. Unterschreiben der Finderlohnannahmebestätigung durch den Sachbearbeiter

Sollte die Finderlohnregelung durch

Benachrichtigung des Finders über die Finderlohnregelung (Abholaufforderung)

Der Finder wird in diesem Schreiben darüber informiert, dass der von ihm beanspruchte Finderlohn bei der Regionalpolizei vom Verlierer hinterlegt wurde und nun von ihm dort abgeholt werden kann.

Dazu muss ins Register *Meldungen* gewechselt werden.

Finder Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
Finderlohn	11.12.2009 06:16	Bos	Schriftlich
*			

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

1. Benachrichtigungsart *Finderlohn* auswählen
2. Die Benachrichtigungsart bei den Bemerkungen auswählen oder eine Neue eintragen
3. Mit Knopf **B** den Bericht erzeugen, ausdrucken und versenden

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen



8.7.2 Finderlohnregelung durch den Verlierer

Wenn der Finder bei der Fundabgabe seinen Anspruch auf Finderlohn geltend gemacht hat muss der Verlierer darauf aufmerksam gemacht werden. In diesem Beispiel wird von einer Finderlohnregelung durch den Verlierer selbst ausgegangen.

Dazu muss ins Register *Details* gewechselt werden.

Verlierer / Finderlohn / Verlustort / Verlustzeitraum

Verlierer Name: Breitenstein Julius Telefon-Nr.:
Strasse: Meisenweg 2 PLZ / Ort: 5623 Boswil
Email Adresse:
Finderlohn: Unbekannt Regelung: Durch Verlierer
Finderlohn details:
Annahme Datum: Annahme durch:
Abgabe Datum: Abgabe durch:
Verlustort:
Strasse: PLZ / Ort:
Verlustzeitraum von: Bis:

1. Im Bereich des Verlierers ist die am Schalter vereinbarte Finderlohnregelung einzutragen.

Falls der Verlierer schon konkrete Vorstellungen über den auszurichtenden Finderlohn hat, können diese hier bereits eingetragen werden.

Benachrichtigung des Finders über die Finderlohnregelung

Der Finder wird in diesem Schreiben darüber informiert, dass sein gestellter Anspruch auf einen angemessenen Finderlohn vom Verlierer direkt erfüllt werden wird. Sollte der Verlierer diesen Finderlohn nicht entrichten wollen, so müsste er seine Forderungen auf dem Zivilweg durchsetzen. Dazu muss ins Register *Meldungen* gewechselt werden.

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
Finderlohn	11.12.2009 06:16	Bos	Schriftlich
*			

Datensatz: 1 von 1 Suchen

1. Benachrichtigungsart *Finderlohn* auswählen
2. Die Benachrichtigungsart bei den Bemerkungen auswählen oder eine Neue eintragen
3. Mit Knopf **B** den Bericht erzeugen, ausdrucken und versenden

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen



8.8 Fundabgabebestätigung an den Verlierer

Nachdem die Finderlohnregelung definiert wurde, kann dem Verlierer der Fundgegenstand ausgehändigt werden und eine Fundabgabebestätigung ausgedruckt werden. Dazu muss ins Register *Meldungen* gewechselt werden.

Fundbüro Hauptmaske - Fundbüro

Angemeldet: Pol Bossert René
Kurzzeichen: Bos

Meldungen

Gegenstand Meldungsart: Fund

Angaben zum Fund- / Verlustort

Ortsangabe: Bahnhof in der Nähe des Kiosks
Strasse: Bahnhofstrasse
PLZ / Ort: 5630 Muri AG

Gegenstand

FG ID: 1000 Schlüssel
Autoschlüssel Marke BMW

Meldungsannahme: Datum: 10.12.2009 22:51 Durch: Bos

Gegenstandsannahme: Datum: 10.12.2009 23:12 Durch: Bos **Fundannahmebestätigung**

Finderlohnannahme: Datum: Durch: **Finderlohnannahmebestätigung**

Finderlohnabgabe: Datum: Durch: **Finderlohnabgabebestätigung**

Finder Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
Finderlohn	11.12.2009 06:28	Bos	Schriftlich

Verlierer Benachrichtigungen

Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen
Fundgegenstand abholen	10.12.2009 23:36	Bos	Schriftlich

Informationsschreiben

Stelle	Datum	Durch	Bemerkungen
Regionalpolizei Bremgarten	10.12.2009 23:21	Bos	Schriftliche Mitteilung

Fundgegenstandsabgabe: Bemerkungen zur Abgabe: Abgabestelle: Verlierer Datum: 11.12.2009 06:55 Durch: Bos **Fundabgabebestätigung**

4. Als Abgabestelle ist der *Verlierer* auswählen
5. Hier könnten noch Bemerkungen zur Abgabe gemacht werden
6. Mit Knopf **Fundabgabebestätigung** den Bericht erzeugen und ausdrucken

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen



Fundabgabebestätigung unterschreiben lassen



Fundbüro Regionalpolizei Muri
Kirchbühlstrasse 1
5630 Muri AG
Telefon: 056 675 52 25
Fax: 056 675 52 76
Email: regionalpolizei@muri.ch

Gegenstand ID-Nr.: 1000

Meldungsdatum: 10.12.2009 22:51
Sachbearbeitung: Pol Bossert René

Abgabeangaben

Abgabedatum: 11.12.2009 06:55
Sachbearbeitung: Pol Bossert René

Fundabgabebestätigung an den Verlierer

Gegenstand

Gegenstandsklasse: Schlüssel Wert: 0.00 SFr. Anzahl: 1
Kurzbeschreibung: Autoschlüssel Marke BMW
Detailangaben:

Fundort / Datum und Zeit

Fundort: Bahnhof in der Nähe des Kiosks
Strasse: Bahnhofstrasse PLZ / Ort: 5630 Muri AG
Funddatum: 16.11.2009 Zeit: 23:30

Finder

Name / Vorname: Meier Hans Tel-Nr.: 056 777 77 77
Strasse: Fundweg 12 PLZ / Ort: 5630 Muri AG

Der Finder hat bei der Abgabe des oben genannten Gegenstandes bei der Regionalpolizei Muri seinen Anspruch auf einen angemessenen Finderlohn nach Artikel 722 / Absatz 2 des ZGB geltend gemacht.

ZGB Art. 722

2) Wird die Sache zurückgegeben, so hat der Finder Anspruch auf Ersatz aller Auslagen sowie auf einen angemessenen Finderlohn.

3) Bei Fund in einem bewohnten Hause oder in einer dem öffentlichen Gebrauch oder Verkehr dienenden Anstalt wird der Hausherr, der Mieter oder die Anstalt als Finder betrachtet, hat aber keinen Finderlohn zu beanspruchen.

Der Verlierer bestätigt den Erhalt seines verlorenen Gegenstandes von der Regionalpolizei Muri. Er hat davon Kenntnis genommen, dass der Finder einen Anspruch auf einen angemessenen Finderlohn geltend gemacht hat.

Verlierer / Verliererin: Breitenstein Julius

Datum: 11. Dez 2009 Unterschrift: _____

Wird vom Verlierer unterschrieben und bestätigt somit, dass der Fundgegenstand nicht mehr im Besitz der Regionalpolizei ist.

Regionalpolizei Muri

Fr 11. Dez 2009 06:55

Seite 1 von 1

8.9 Abgabe des Finderlohns an den Finder

Wenn der Finder aufgrund der Finderlohnbenachrichtigung am Schalter erscheint, um seine Finderlohn abzuholen, muss dafür eine Finderlohnabgabebestätigung ausgedruckt werden. Dazu muss ins Register *Meldungen* gewechselt werden.

Finderlohnannahme:	Datum:	11.12.2009 07:07	Durch:	Bos	Finderlohnannahmebestätigung
Finderlohnabgabe:	Datum:	11.12.2009 07:07	Durch:	Bos	Finderlohnabgabebestätigung 1

1. Mit Knopf **Finderlohnabgabebestätigung** den Bericht erzeugen, ausdrucken und unterschreiben lassen

Datum / Uhrzeit und der Sachbearbeiter wird automatisch eingetragen