

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 (**Uniform Naming Convention / Universal Naming Convention**) 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 gegen. 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 Ablagepfad 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 ein 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)

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 einen 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 ander 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 das die Person den Schalter verlassen muss. Ansonsten muss je nach Aufbewahrungsort die entsprechenden Fundgegenstände geholt werden.

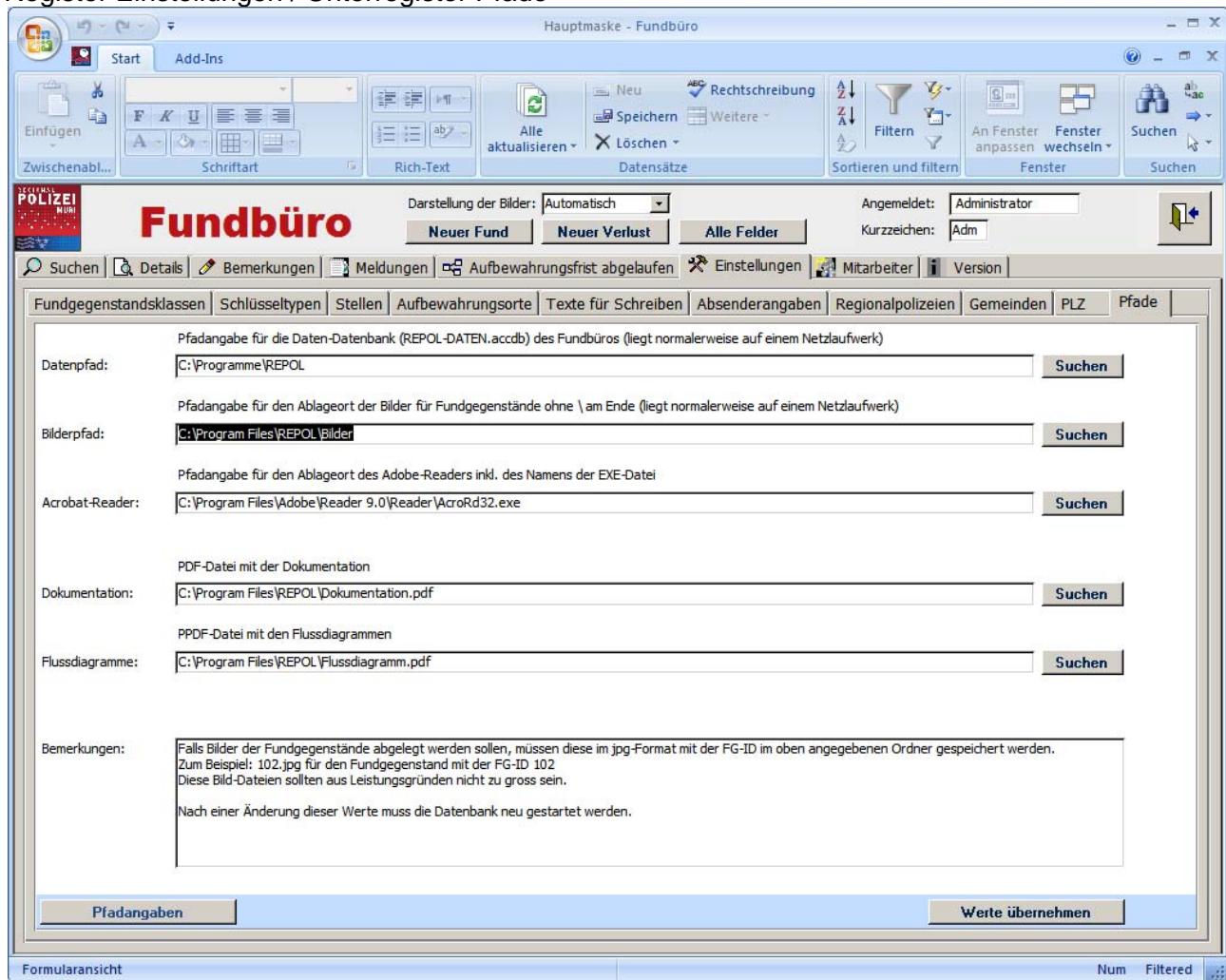
- Bildernamen:** Der Bildername entspricht der Fundgegenstands-ID (FG-ID), die von der Fundgegenstands-Datenbank automatisch vergeben wird und der Endung des Grafikformats.
z.B. **1056.jpg** für den Fundgegenstand mit der FG-ID 1056
- Es wird nur das **Grafikformat JPEG** unterstützt. Die Bezeichnung „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 eigendlichen 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 Kurzinformations 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.



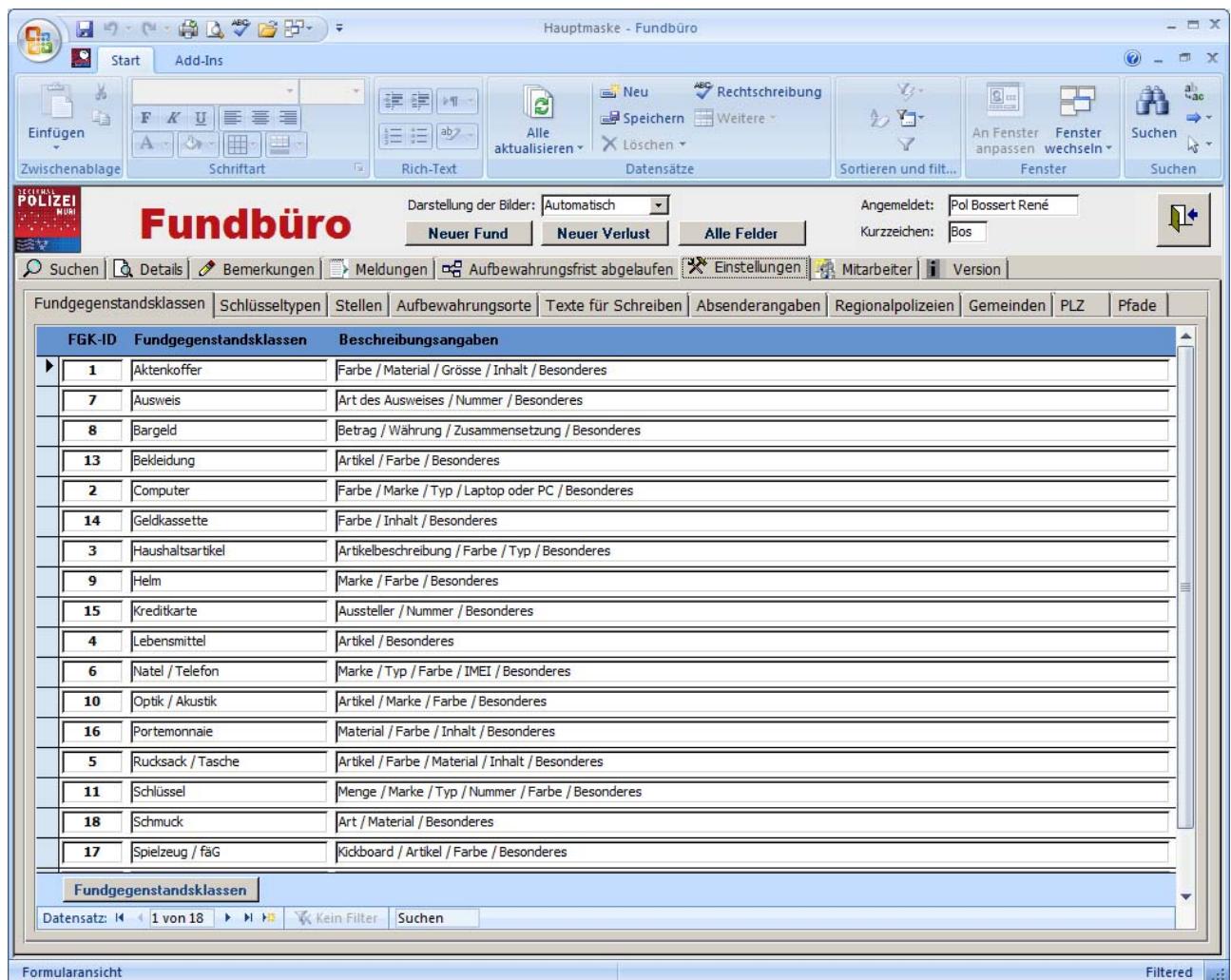
5.3 Erfassung der Mitarbeiter (Benutzern)

Name / Vorname	Wird für die Benutzerangaben in den verschiedenen Berichten benötigt. (Sachbearbeiter / Grussformel)
KZ (Kurzzeichen)	Wird in den Formularen für die Anzeige des Sachberabeters 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
Fundgegenstandklassen	Fundgegenstandklassen 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.accdb) gespeichert und sind somit für alle Benutzer gültig.



6.2 Einstellungen Register Fundgegenstandsklassen

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

The screenshot shows the 'Fundbüro' software interface with the 'Schlüsseltypen' (Key Types) tab selected in the top navigation bar. The main window displays a table with the following data:

ST-ID	Schlüsseltyp	Auskunftsadresse	Bemerkungen
2	Kaba 20	Bauer Kaba AG Mühlebühlstrasse 23 8620 Wetlikon Telefax 044 / 931 63 43	Ausdruck muss mit Repolstempel versehen und unterschrieben werden. Ist dies nicht der Fall wird keine Auskunft erteilt.
4	Kaba Logic	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 Wetlikon 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)		

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Schlüsseltypen'. The status bar at the bottom of the window shows 'Formularansicht' and 'Filtered'.

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

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)		

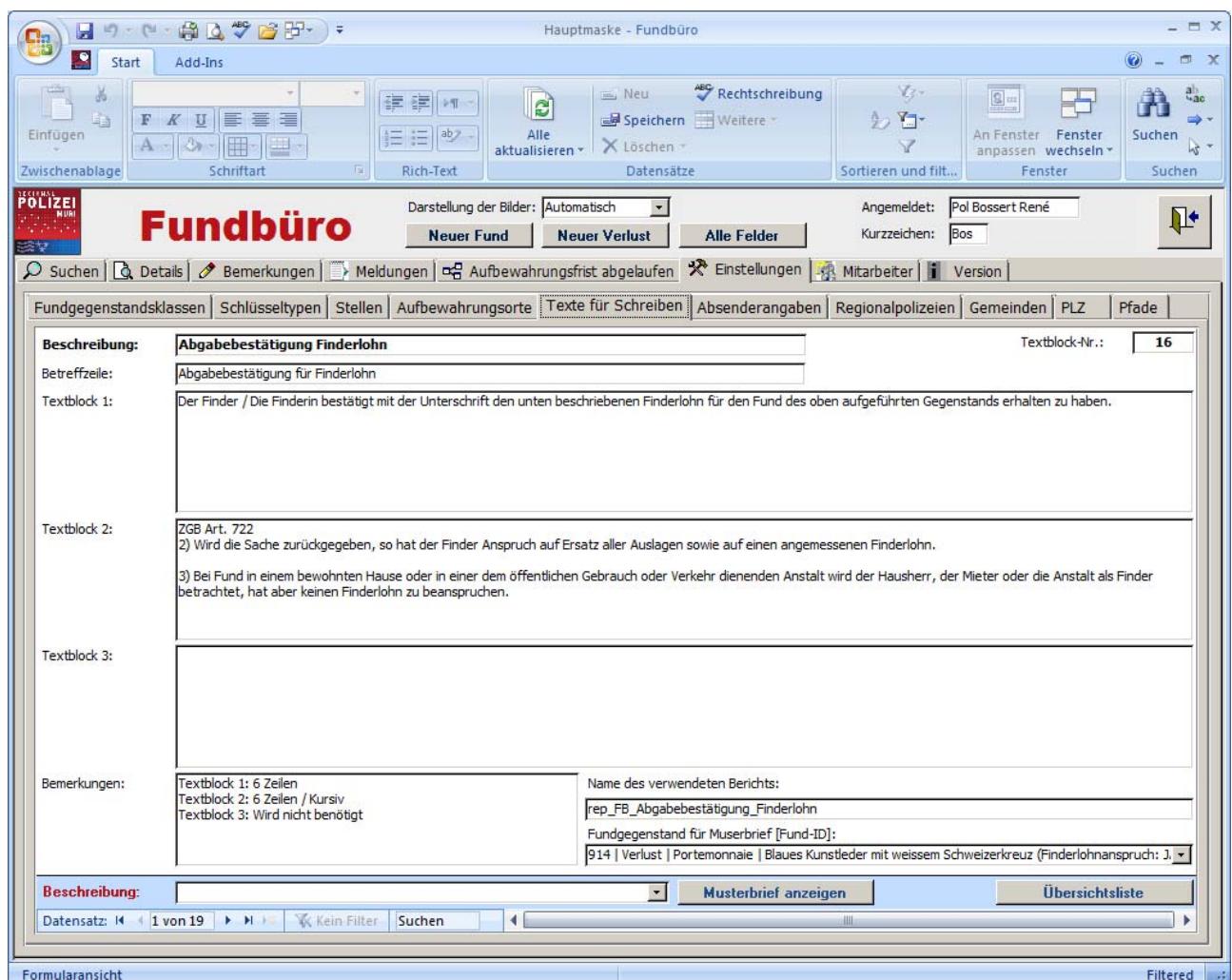
Hier können die verschiedenen internen Lagerorte definiert werden, an denen Fundgegenstände aufbewahrt werden. Es empfiehlt sich die Fundgegenstände mit ihrer Fundgegenstands-ID zu kennzeichnen, damit sie schneller wieder gefunden werden können. Sollten alle Gegenstände eines Aufbewahrungsorts gezügelt 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 Regionalpolizeistelle verwaltet werden. Mit diesem Bericht kann eine Inventar-Kontrolle durchgeführt werden.



6.6 Einstellungen Register Texte für Schreiben

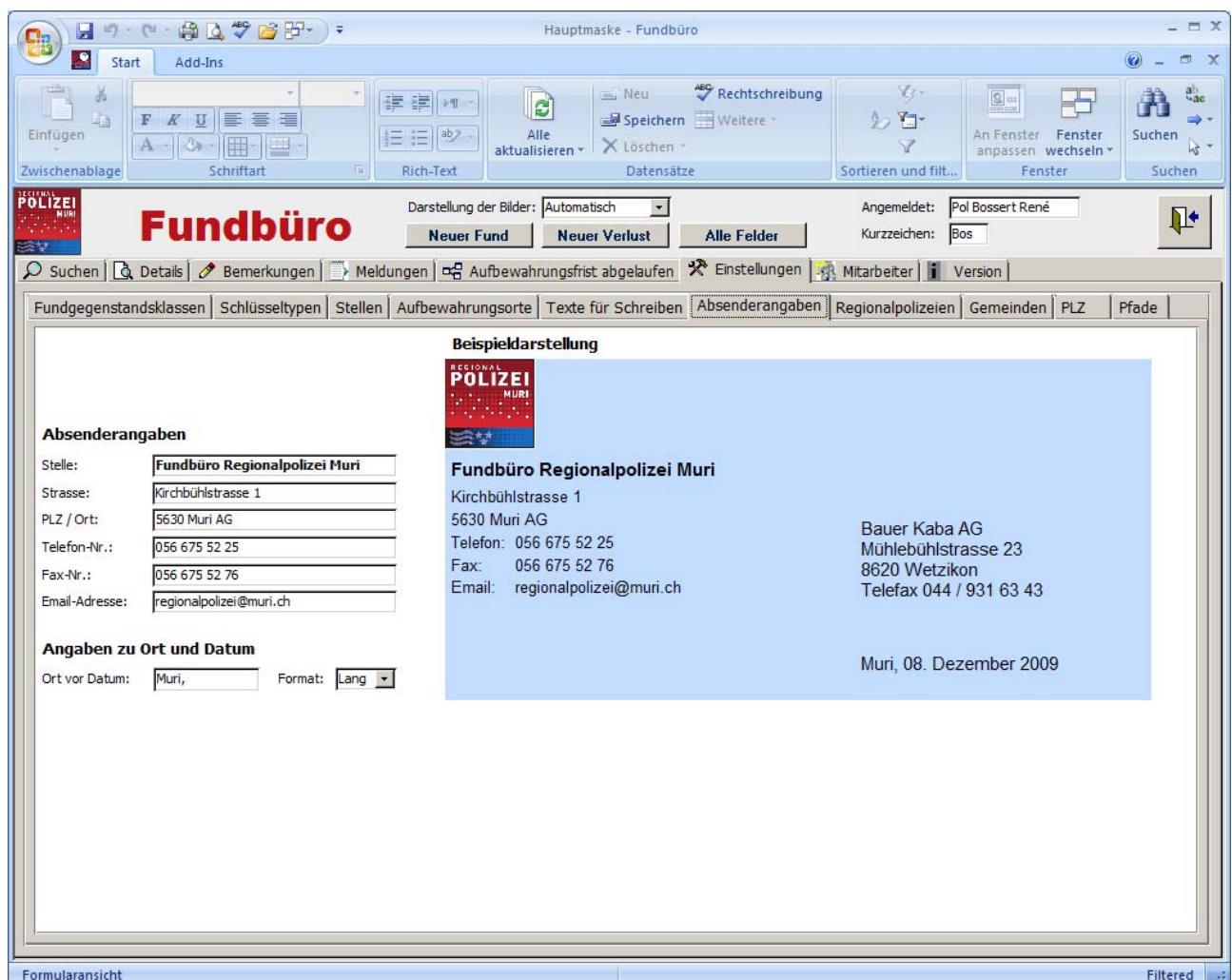


Hier können die verschiedenen Texte geändert oder ergänzt werden, die für die vielen unterschiedlichen Schreiben verwendet werden.

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 <i>Musterbrief</i> 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 <i>Übersichtsliste</i> im Formularfuss kann eine Bericht erstellt werden, der alle verwendeten Schreiben mit den zugehörigen Berichten und Nummern auflistet.



6.7 Einstellungen Register



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

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 <i>Zugehörende Gemeinden</i> 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	01.01.1996	
4001	Aarau	Bezirk Aarau	Aargau	01.01.1960	Stadtpolizei Aarau
301	Aarberg	Amtsbezirk Aarberg	Bern / Berne	01.01.1960	
4271	Aarburg	Bezirk Zofingen	Aargau	01.01.1960	Regionalpolizei Zofingen
321	Aarwangen	Amtsbezirk Aarwangen	Bern / Berne	01.01.1960	
4221	Abtwil	Bezirk Muri	Aargau	01.01.1960	Regionalpolizei Muri
5621	Adens	District de Morges	Vaud	01.09.2006	
5048	Acquarossa	Distretto di Blenio	Ticino	04.04.2004	
561	Adelboden	Amtsbezirk Frutigen	Bern / Berne	01.01.1979	
1051	Adligenswil	Amt Luzern	Luzern	01.01.1960	
21	Adlikon	Bezirk Andelfingen	Zürich	01.01.1960	
131	Adliswil	Bezirk Horgen	Zürich	01.01.1960	
2421	Aedermannsdorf	Bezirk Thal	Solothurn	01.01.1991	
401	Aefligen	Amtsbezirk Burgdorf	Bern / Berne	01.01.1960	
731	Aegerten	Amtsbezirk Nidau	Bern / Berne	01.01.1994	
2761	Aesch (BL)	Bezirk Arlesheim	Basel-Landschaft	01.01.1994	
1021	Aesch (LU)	Amt Hochdorf	Luzern	01.01.1960	

Hier werden alle Gemeinden der Schweiz mit ihrer BFS-Nummer (Bundesamt für Statistik). Weiter ist die Bezirks- und Kantonszugehörigkeit 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 a Microsoft Windows application window titled "Hauptmaske - Fundbüro". The interface includes a toolbar with various icons for file operations, a ribbon menu, and a status bar at the bottom. The main content area displays a table of data with the following columns: PLZ, PLZ Bezeichnung, BFS-Nr., Gemeindenamen, Kanton, and Mut.-Datum. The data shows 15 entries for Lausanne, all with BFS-Nr. 5586, belonging to the canton of Vaud, and a mutation date of 01.09.2006. The table has a header row and 15 data rows. Below the table, there is a status bar with filter and search controls, and a bottom navigation bar with buttons for "Formularansicht" and "Filtered".

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

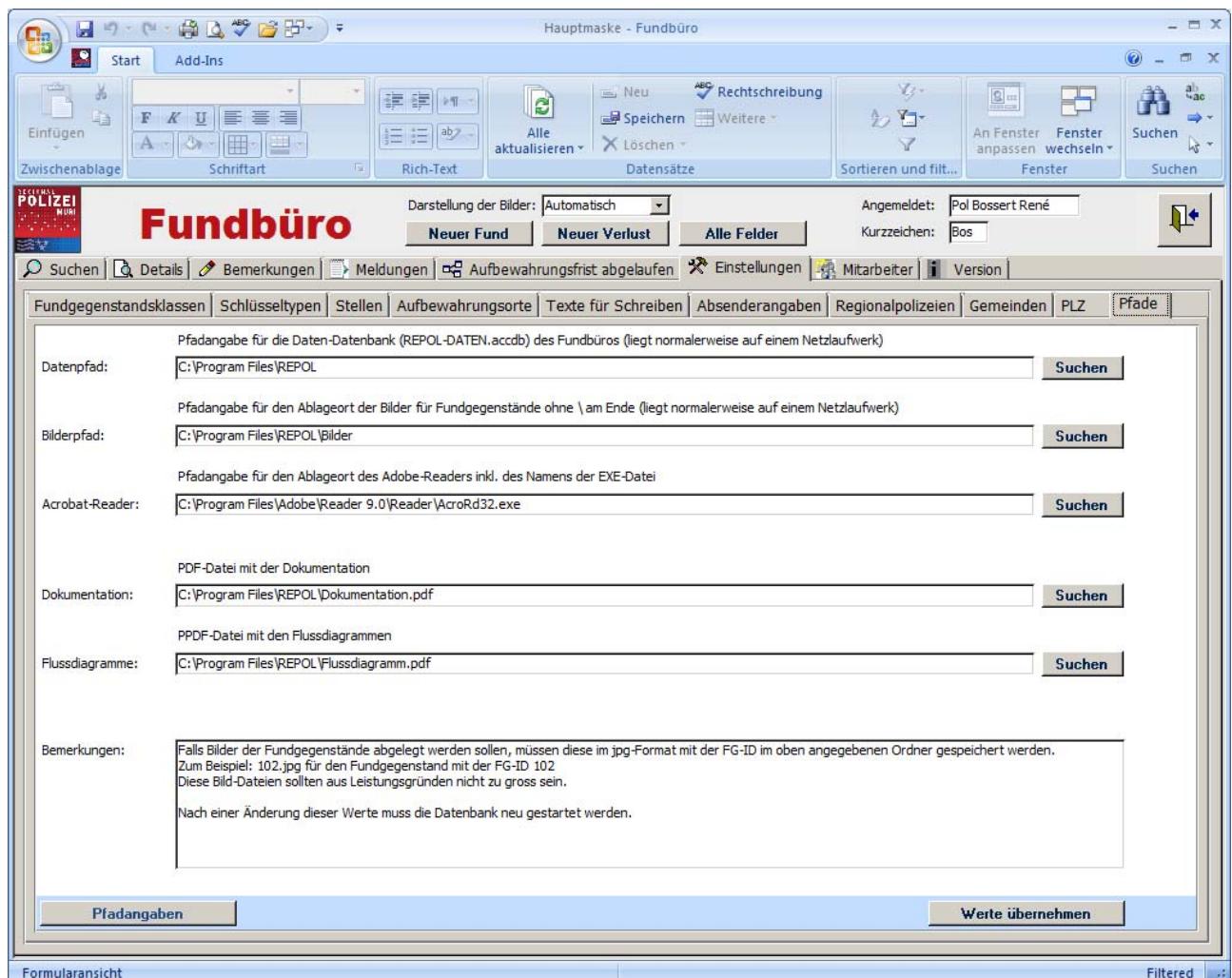
Hier werden alle Postleitzahlen der Schweiz angezeigt mit der BFS-Nummer (Bundesamt für Statistik) und dem Gemeindenamen der zugehörigen Gemeinde. Weiter ist die Kantonszugehörigkeit ersichtlich.

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.accdb 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

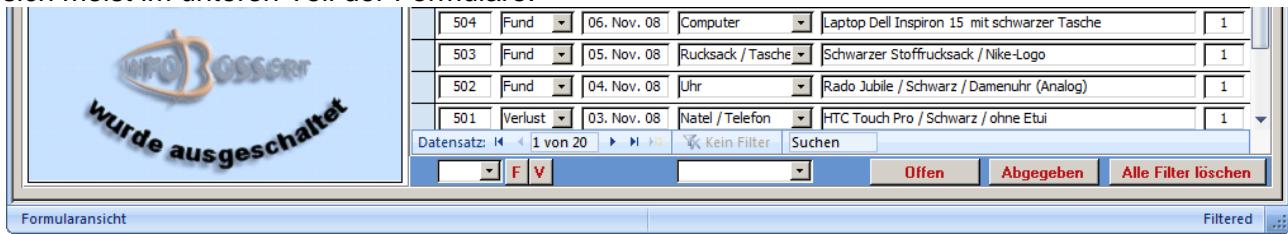
Die Fundbüro-Anwendung arbeitet zur einfacheren Bedienung mit den Standard-Funktionen von Access Datenbanken (sämtliche Filtermöglichkeiten sind nutzbar) und speziellen Filtermöglichkeiten, die direkt, meist im unteren Bereich des entsprechenden Formulars aufgerufen werden können. Weiter können Berichte 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.



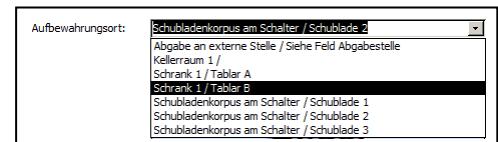
Filterfelder im Formularfuss des Registers *Suchen*

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.

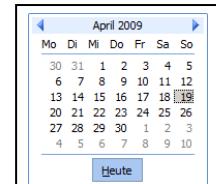
7.1.4 Auswahlfelder

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 Formulkopf



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

Darstellung der Bilder: Automatisch 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).



Neuer Fund öffnen (nicht benötigte Felder werden ausgeblendet)
Neuer Verlust öffnen (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

The screenshot shows the 'Fundbüro' application window. At the top, there is a toolbar with various icons for file operations (New, Save, Print, etc.) and a search function. Below the toolbar, a menu bar includes 'Start', 'Add-Ins', 'Schriftart', 'Rich-Text', 'Datensätze', 'Sortieren und fil...', 'Fenster', and 'Suchen'. The main area features a title 'Fundbüro' and a sub-section 'Wichtige Details zu Fundgegenstand'. On the left, there are input fields for 'Meldung' (Report type: Fund, Meldungsdatum: 20.07.09, etc.), 'Angaben zum Fund- / Verlustort' (Location: Dorfplatz Villmergen / Unter Sitzbank, Strasse: [empty], PLZ / Ort: 5612 Villmergen), and 'Gegenstand' (FG ID: 953, Uhr, Tissot Sportuhr / Silber / Analog / Schwarzgelbes Zifferblatt, Nr. auf der Rückseite: HM78654). On the right, a large list of found items is displayed in a table format. The table columns are: FG-ID, Meldung, Melde datum, Fundgegenstand, Fundgegenstandskurzbeschreibung, and Anz. (Count). The list includes items like '953 Fund 20. Jul. 09 Uhr Tissot Sportuhr / Silber / Analog / Schwarzgelbes Zifferblatt 1', '951 Fund 25. Jun. 09 Rucksack / Tasche Damenhandtasche Louis Vuitton mit div. Inhalt 1', and many others. At the bottom of the list, there are buttons for 'Datensatz', 'Kein Filter', 'Suchen', and filter options 'F' and 'V'. The bottom of the window also features buttons for 'Offen', 'Abgegeben', and 'Alle Filter löschen'.

In diesem Register wird bei einem 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

Meldungsannahme

Gegenstand ID-Nr.: 953
Meldungsart: Fund
Meldungsdatum: 20.07.2009 14:45
Gegenstand
Gegenstand: Uhr
Kurzbeschreibung: Tissot Sportuhr / Silber / Analog / Schwarzgelbes Ziffernblatt
Detailangaben: Nr. auf der Rückseite: HM78654
Es werden auf den Berichten nur 3 Zeilen davon ausgedruckt
Aufbewahrungsort: Schubladenkorpus am Schalter / Schublade 2

Datenblatt Fundgegenstand

Finder / Finderlohn / Fundort / Fundatum

Name / Vorname: Mikrovic Slava
Strasse: Bachtali 2
Geburtsdatum:
Beruf:
Email Adresse:
Finderlohn: Finder stellt Anspruch auf Gegenstand auf Finderlohn
Fundort: Dorfplatz Villmergen / Unter Sitzbank
Strasse:
Fundatum: 19.04.2009
Zeit: 13:30

Verlierer / Finderlohn / Verlustort / Verlustzeitraum

Verlierer Name: Meier Kurt
Strasse: Haldisteig 25
Email Adresse:
Finderlohn: Bargeld
Finderlohndetails:
Annahme Datum:
Abgabe Datum:
Verlustort:
Strasse:
Verlustzeitraum von: Bis:

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

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

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

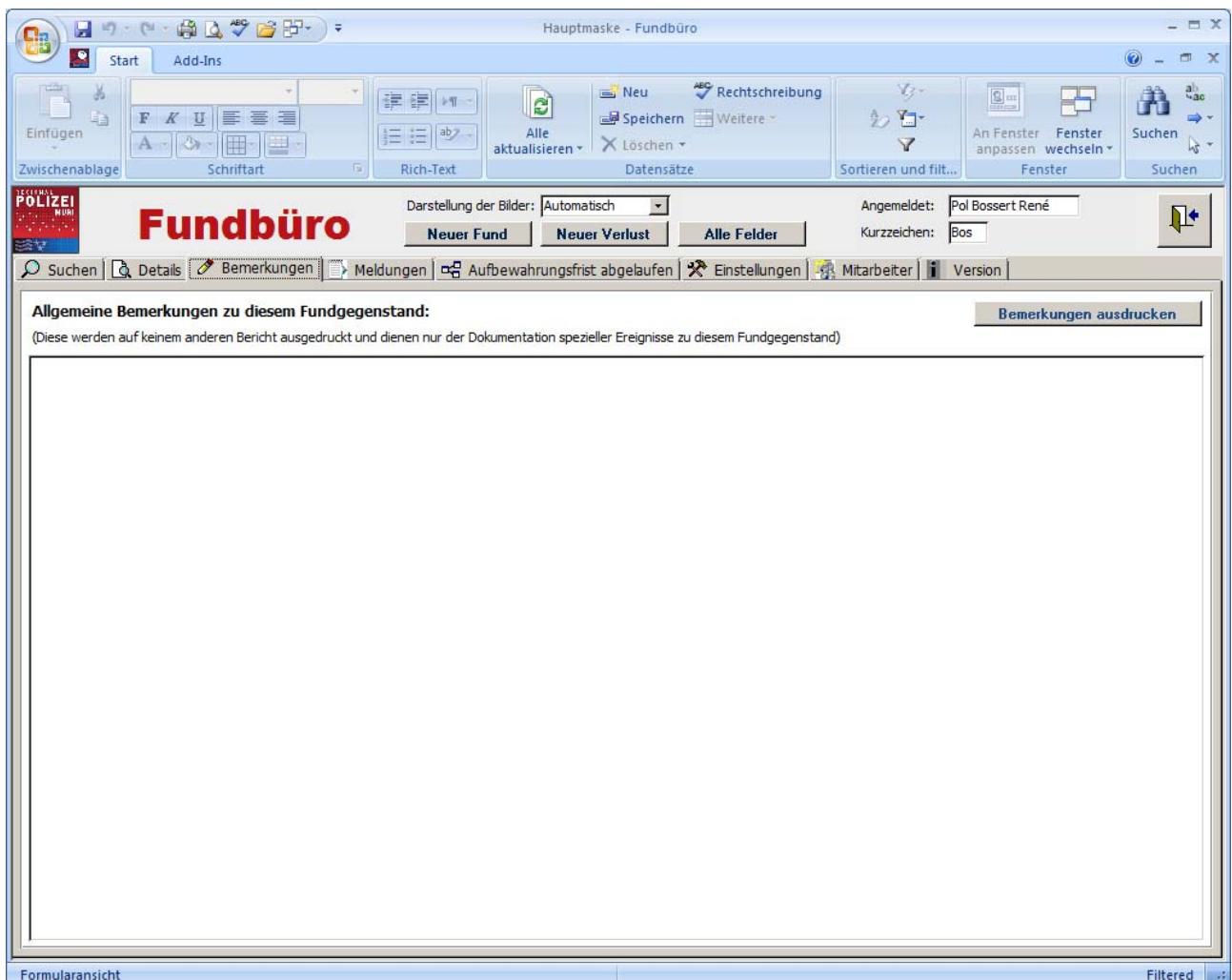
Mit dem Knopf **Neuer Verluste** werden nur die Bereiche a) und c) eingeblendet.

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



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

The screenshot shows the 'Hauptmaske - Fundbüro' window. The top menu bar includes 'Start', 'Add-Ins', 'Schriftart', 'Rich-Text', 'Alle aktualisieren', 'Neu', 'Rechtschreibung', 'Speichern', 'Weitere', 'Löschen', 'Sortieren und filtern', 'Filtern', 'An Fenster anpassen', 'Fenster wechseln', 'Fenster', and 'Suchen'. The toolbar includes icons for 'Einfügen', 'Zwischenabl...', 'Schriftart', 'Rich-Text', 'Alle aktualisieren', 'Neuer Fund', 'Neuer Verlust', 'Alle Felder', 'Angemeldet: Pol Bossert René', 'Kurzzeichen: Bos', 'Suchen', and 'Suchen'.

The main area has tabs for 'Fundbüro', 'Suchen', 'Details', 'Bemerkungen', 'Schlüsselabklärungen', 'Meldungen', 'Aufbewahrungsfrist abgelaufen', 'Einstellungen', 'Mitarbeiter', and 'Version'. The 'Schlüsselabklärungen' tab is active.

On the left, there's a 'Meldungsannahme' section with fields for 'FG-ID Nummer: 952', 'Meldungsart: Fund', 'Meldungsdatum: 26.03.2009 10:46', 'Meldungsannahme', and 'Zeitraum seit Meldung: 37 Wochen'. Below it is a 'Gegenstand' section with 'Gegenstand: Schlüssel', 'Wert: 0 SFr.', 'Anz.: 1', and a dropdown for 'Menge / Marke / Typ / Nummer / Farbe / Besonderes' containing 'Kaba 20' and 'BS280016'. A note says: 'Es werden auf den Berichten nur 3 Zeilen davon ausgedruckt'.

The right side shows 'Datenblatt Fundgegenstand' and 'Bemerkungen: Keine Abklärung des Besitzers möglich.' Below this are sections for 'Schlüssel Typ 1' and 'Schlüssel Typ 2', each with fields for 'Schlüsseltyp', 'Schlüssel-Nr.', 'Abklärungsdatum', and 'Abklärung durch'. Buttons for 'Abklärung Schlüssel Typ 1' and 'Abklärung Schlüssel Typ 2' are present.

A large central image displays a circular watermark with the text 'Für diesen Fundgegenstand ist kein Bild vorhanden' and the 'INFO BOSSERT' logo.

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

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

FG-ID	Meldung	Meldeatum	Fundgegenstand	Anz.	Kurzbeschreibung	Info zu Benachrichtigung
505	Fund	08. Nov. 08	Natel / Telefon	1	Sony Ericsson Typ W580i schwarz-orange / S-Nr.: 546778366	<input type="button" value="Benachrichtigung"/>
504	Fund	06. Nov. 08	Computer	1	Laptop Dell Inspiron 15 mit schwarzer Tasche	<input type="button" value="Benachrichtigung"/>
502	Fund	04. Nov. 08	Jahr	1	Rado Jubile Schwarz / Damenuhr (Analog)	<input type="button" value="Benachrichtigung"/>

FG-ID	Meldung	Meldeatum	Fundgegenstand	Anz.	Kurzbeschreibung	Fund zur Verwertung freigeben
503	Fund	05. Nov. 08	Rucksack / Tasche	1	Schwarzer Stoffrucksack / Nike-Logo	<input type="button" value="Fund zur Verwertung freigeben"/>
500	Fund	01. Nov. 08	Schlüssel	1	Schlüsselbund mit 5 Schlüssel (1 Kaba Star / 1 Keso)	<input type="button" value="Fund zur Verwertung freigeben"/>

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.



Fundbüro Datenbank für Regionalpolizeien

7.9 Hauptmaske Register Version



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.

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.

	Gegenstand ID-Nr.: 1000
Fundbüro Regionalpolizei Muri Kirchbühlstrasse 1 5630 Muri AG Telefon: 056 675 52 25 Fax: 056 675 52 76 Email: regionalpolizei@muri.ch	Meldungsdatum: 10.12.2009 22:51 Sachbearbeitung Pol Bossert René
Visum SB: _____	
Bestätigung der Fundannahme	
Gegenstand	
Gegenstandsklasse: Schüssel	Wert: 0.00 SFr.
Kurzbeschreibung: Autoschlüssel Marke BMW	Anzahl: 1
Detailangaben:	
Fundort / Datum und Zeit	
Fundort: Bahnhof in der Nähe des Kiosks	PLZ / Ort: 5630 Muri AG
Strasse: Bahnhofstrasse	Zeit: 23:30
Funddatum: 16.11.2009	
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.

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



Fundbüro Datenbank für Regionalpolizeien

8.5 Verlierer kann ermittelt werden

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

Meldungsannahme

Gegenstand ID-Nr.: 1000
Meldungsart: Fund
Meldungsdatum: 10.12.2009 22:51
Gegenstand
Gegenstand: Schlüssel Wert: 0 SFr. Anz.: 1
Menge / Marke / Typ / Nummer / Farbe / Besonderes
Kurzbeschreibung: Autoschlüssel Marke BMW
Detailangaben:
Es werden auf den Berichten nur 3 Zeilen davon ausgedruckt
Aufbewahrungsort: Schubladenkorpus am Schalter / Schublade 1

Datenblatt Fundgegenstand

Finder / Finderlohn / Fundort / Funddatum

Name / Vorname: Meier Hans Telefon-Nr.: 056 777 77 77
Strasse: Fundweg 12 PLZ / Ort: 5630 Muri AG
Geburtsdatum: 14. Mrz. 85 Heimatort: Gächlingen
Beruf: Automechaniker
Email Adresse:

Finderlohn: Finder stellt Anspruch auf Gegenstand auf Finderlohn

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

Verlierer / Finderlohn / Verlustort / Verlustzeitraum

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

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*.

Verlierer Benachrichtigungen

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

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

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 Beispiel 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
Finderlohdetails:	Fr. 50.-	1	
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	1	Finderlohnannahmebestätigung
Finderlohnabgabe:	Datum:		Durch:		2	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 (Abholauflorderung)

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		Datum	Durch	Bemerkungen
1	Finderlohn	11.12.2009 06:16	Bos	Schriftlich
2				
3				

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
Finderlohndetails:	1		
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.

Falsch 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.

Finder Benachrichtigungen				
Benachrichtigungsart	Datum	Durch	Bemerkungen	
1 Finderlohn	11.12.2009 06:16	Bos	Schriftlich	2
*				3
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



8.8 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.

The screenshot shows the 'Fundbüro' software interface. The main window is titled 'Fundbüro' and has a toolbar with various icons. The main area contains a registration form for a found item (Fund). The form includes fields for 'Gegenstand' (Item), 'Angaben zum Fund- / Verlustort' (Information about the find/loss location), and a note: 'Für diesen Fundgegenstand ist kein Bild vorhanden' (No image available for this found item). Below the form are sections for 'Finder Benachrichtigungen' (Finder notifications), 'Verlierer Benachrichtigungen' (Victim notifications), and 'Informationsschreiben' (Information letter). A red circle labeled '1' is on the 'Verlierer' dropdown in the 'Finder Benachrichtigungen' section. A red circle labeled '2' is on the 'Fundabgabebestätigung' button in the 'Fund' section. A red circle labeled '3' is on the 'Fundabgabebestätigung' button in the 'Fund' section. The status bar at the bottom shows 'Filtered'.

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



Fundbüro Datenbank für Regionalpolizeien

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