

Gunzgen, Januar 2018

Überführung der Samariterinnen und Samariter auf die Stufe 2 IVR

Sehr geehrte Kursadministratoren, Kursleiter und Interessierte

Mit dem Newsletter Samaritervereine 2017-12 des SSB, welcher nach dem 20.12.2017 versandt wurde, steht den Samaritervereinen teilweise noch eine sehr wichtige administrative Arbeit bevor. Aus der AWK des Kantons Solothurn haben wir diese administrativen Arbeiten auf der Plattform des IVR angesehen und festgestellt, dass diese Arbeiten gar noch nicht oder dann nur teilweise oder fehlerhaft umgesetzt werden.

Wir haben uns daher entschieden, euch diese Hilfestellung zukommen zu lassen. Aber die Arbeiten müssen zwingend durch euch korrekt umgesetzt werden (*in Anlehnung an den Newsletter SSB 2017-12*).

Alle Samariterinnen und Samariter welche für diese administrative Überführung nicht einbezogen werden, sind keine "Samariter" mehr im übertragenen Sinne, weil sie alle alten Vorbildungen verlieren.

Damit dies nicht geschieht, muss diese Überführung gemacht werden, ohne ein gültiges IVR 2 Zertifikat/Ausweis, wird eine Weiterbildung auf dieser Stufe nicht mehr möglich sein. Die Konsequenz wäre, die Stufe 1 und die Stufe 2 grundlegend neu zu besuchen, was einer Ausbildungszeit von 28 Stunden entsprechen würde.

Mit dem Newsletter des SSB vom Dezember 2017 ist es umschrieben, dass als Anerkennung des sehr umfangreichen theoretischen und praktischen Wissens, die fachtechnische "Ersthelfer Stufe 2 IVR" verliehen wird. Das bedingt nun diese administrative Vorarbeit, welche bis spätestens Ende Februar 2018 erfolgt sein muss.

1. Grundlage

- Alle Vereinsmitglieder, welche am 01.01.2017 als Aktivmitglieder in der Mitgliederkartei des SSB erfasst waren, sind für diese Überführung genehmigt. Alle anderen Samariter haben diese Chance nicht mehr.
- Grundlage bilden folgende Parameter, welche zur Überführung berechtigen (Newsletter SSB 2017-12):
 - Absolvierter Samariterkurs;
 - Besuch von mind. 5 Vereinsübungen zu fachtechnischen Themen à je 2 Stunden im Zeitraum vom 01.01.2016 bis 31.12.2017.

2. Vorbereitung

Damit diese Überführung korrekt und fehlerfrei erfolgen kann, ist es ganz wichtig bei den betroffenen Samariterinnen und Samariter folgende Parameter bereit zu halten:

- Name, Vorname
- Mailadresse oder eine Vereins-Sammeladresse, wenn der/die Samariter/in keine Mailadresse hat
- Korrektes Geburtsdatum

Diese Parameter hat der SSB, aufgrund der Vereinskartei im Extranet des SSB, bereits vorbereitet und auf der IVR Plattform bereitgestellt (eingelezen). Jedoch ist es aufgrund der zum Teil lückenhaften Nachträge der Vereine möglich, dass die Mailadresse falsch oder fehlerhaft (alt) ist und allenfalls das Geburtsdatum falsch ist, weil es durch euch noch nicht erfasst wurde. Dies könnt ihr natürlich JETZT nicht mehr korrigieren, sondern erst nach der Buchung der Samariter/innen, dazu später.

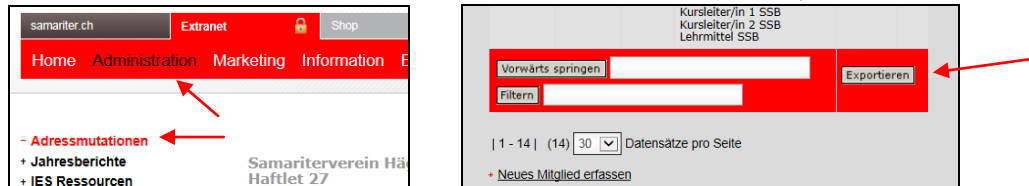
3. Überführung auf der IVR-Plattform

Folgendes ist bereitzustellen für die Kontrolle:

- Adressliste des Vereins mit den Aktivmitgliedern, welche die Kriterien für die Überführung erfüllen, dazu müssen die Parameter:

- Name, Vorname, Mailadresse und Geburtsdatum stimmen (fehlerfrei)

Diese Liste solltet ihr direkt ab dem Extranet des SSB herunterladen, indem ihr eure Vereinskartei exportiert.



Warum diese Liste? Weil diese Liste durch den SSB auf die IVR Plattform eingelesen wurde (nur die Aktivmitglieder)! Diese und nicht die vereinsintern erstellte Liste oder Kartei zählt, ihr selbst habt diese Liste jährlich für korrekt erklärt mit euren Mutationen, Korrekturen und dem Jahresbericht. Diese Liste des Extranet ist die Grundlage für die Verleihung und nicht eine andere Liste des Vereins selbst!

Sobald das Excel geöffnet ist, können die Adressparameter kontrolliert werden.

Erstens könnt ihr in der Spalte P sehen, wer Aktivmitglied ist. Sofern seit dem 31.12.2016 nichts mehr nachgetragen wurde, stimmt diese Adressliste und damit auch die Aktivmitglieder. Somit müssen wir nun die Aktivmitglieder mit den Parametern Kapitel 1 (Samariterkurs absolviert und 5 Übungen besucht) vergleichen und bestimmen hiermit, wer zur Überführung zugelassen ist (gebucht werden darf).

Wenn das durchgeführt wurde, können **zweitens** fehlende Parameter in die Tabelle nachgetragen werden.

Wir empfehlen, fehlende Parameter wie Mailadresse und Geburtsdatum in anderer Farbe nachzutragen, um später diese Korrekturen direkt im Extranet auch nachzutragen.

Die Vorbereitung ist also dann abgeschlossen, wenn ihr wisst wer zugelassen ist zur Überführung:

- Wer ist laut SSB Extranet-Vereinskartei Aktivmitglied (per 31.12.2016);
- Wer dieser Aktivmitglieder erfüllt die Parameter: Samariterkurs besucht und 5 fachtechnische Übungen im Zeitraum 01.01.2016 bis 31.12.2017 besucht;
- Sind die Namen, Vornamen, Mailadresse und das Geburtsdatum fehlerfrei bekannt.

Diese etwas komplexe Vorarbeit ermöglicht euch nun, sehr einfach diese Überführung vornehmen zu können. Wenn diese Daten bereitliegen, könnt ihr mit der Überführungsarbeit beginnen, sie MUSS vor dem 28.02.2018 abgeschlossen sein.

Es hilft euch auch, die Daten im Extranet sauber nachzutragen (sollte jährlich, resp. bei jeder Mutation von Adressen, Mailadressen, etc. erfolgen) und damit noch bessere Ordnung zu erhalten.

Öffnen der IVR-Plattform

- Kursverwaltung öffnen
- Öffnen: "einen neuen Kurs anlegen"

Kurs eröffnen:

1. Standort wählen (eigenen Samariterverein)
2. Kurstyp wählen: **Überführung Stufe 2 IVR, Samariterbund**

Einen neuen Kurs anlegen

Standort* Samariterverein Hägendorf

Kurstyp* Überführung Stufe 2 IVR, Samariterbund

3. Kursname eingeben: Frei wählbar einen Namen bestimmen, zum wiederfinden
4. Email angeben: Kursadministrator des Vereins
5. Strasse, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt eingeben: Eigenes Kurslokal
6. Kursstunden: es müssen **7** Stunden sein (kontrollieren)
7. Erster Kurstag: **01.01.2017** muss genau mit diesem Tag eingegeben werden (nicht 2018!)
8. Startzeit: **09.00**, muss genau so eingegeben sein
9. Endzeit: **17.00**, muss genau so eingegeben sein
10. **Kurs speichern**
11. Im Menu Allgemein den **Kurs Aktiv** auf **Ja** setzen
12. **Buchung Aktiv**: auf **Ja** setzen
13. Anzahl Ausbilder: **1** (kontrollieren)
14. Anzahl Teilnehmer: gemäss eurer Liste die Zahl einsetzen, welche ihr überführt, sonst können keine Tln gebucht werden
15. Menu Kurstage überprüfen: Datum **01.01.2017**, Beginn **09.00**, Ende **17.00**
16. Menu Ausbilder öffnen und "**neu**" anwählen

Algemein

Kursort

Kurstage

Erweitert

Texte

Individuallkurs

Dateien

Ausbilder

Teilnehmer

Kursbericht

Dokumente

Ausbilder

Ausbilder wählen

Name

Funktion

Email an Ausbilder

Email Kopie an Büro

Schliessen

Buchung

Kursleiter

Neu

17. **Relativ rasch** folgenden Namen genau so eingeben: **ssb ass** (genau diesen Text), dann bei der Auswahl "Herr SSB/ASS/FSS" anwählen, Funktion: **Kursleiter Stufe 2 IVR** anwählen und buchen drücken

Ausbilder wählen

Name

Funktion

Email an Ausbilder

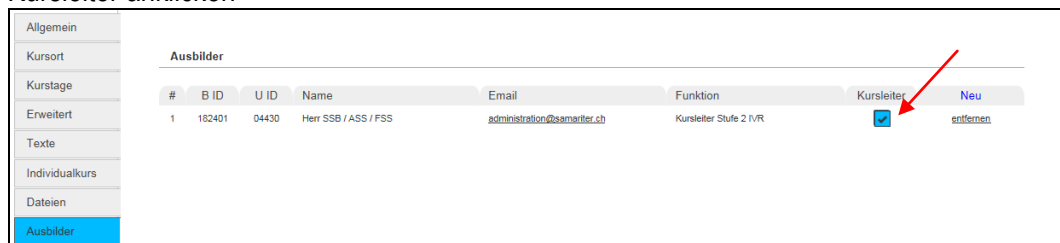
ssb ass

362857	Sig.ra Assia Nussberger / Locarno / 31.12.99
361639	Herr Markus Fassbind / Schwyz / 31.12.99
351891	Frau Gabi Kässberger / Sempach Stadt / 19.11.63
348449	Frau Helen Fassbind-Waldis / Schwyz / 14.06.51
04430	Herr SSB / ASS / FSS / ? / 01.01.00

Kursleiter

Neu

18. Kursleiter anklicken



#	B ID	U ID	Name	Email	Funktion	Kursleiter	Neu
1	182401	04430	Herr SSB / ASS / FSS	administration@samariter.ch	Kursleiter Stufe 2 IVR	<input checked="" type="checkbox"/>	entfernen

Der Kurs ist nun erfasst, speichern drücken

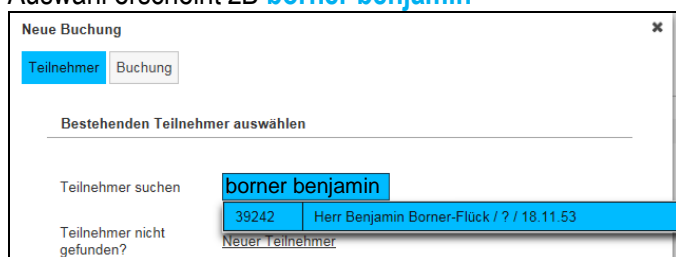
Zurück zum Home wählen (Schliessen)

Bitte nun in der Kursverwaltung **"einen Kurs durchführen"** anwählen, dort den eigenen Kurs suchen und **"bearbeiten"** anwählen

19. Menu links: Teilnehmer anwählen

20. Ersten Teilnehmer erfassen, dazu rechts aussen **"neu"** anwählen (Achtung: **"neu"** kann nur angewählt werden, wenn beim **"Kurs bearbeiten"** unter Allgemein auch die entsprechende Teilnehmerzahl eingegeben wurde! Siehe Punkt 14)

21. Jetzt im Feld "Teilnehmer suchen" den ersten Namen und Vornamen rasch eingeben und warten bis die Auswahl erscheint zB **borner benjamin**



Neue Buchung

Teilnehmer Buchung

Bestehenden Teilnehmer auswählen

Teilnehmer suchen **borner benjamin**

39242 Herr Benjamin Borne-Flück / ? / 18.11.53

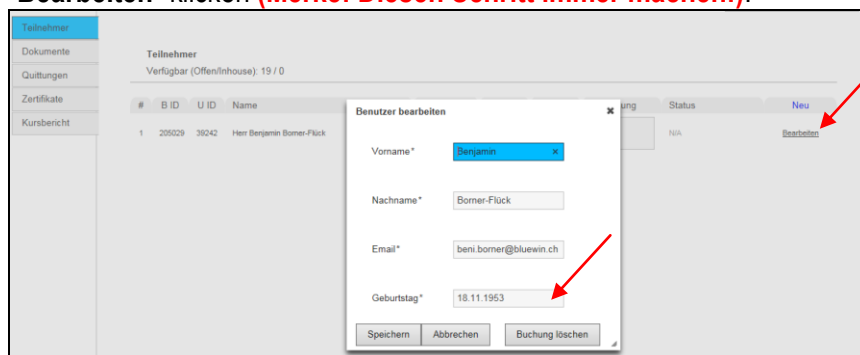
Teilnehmer nicht gefunden? Neuer Teilnehmer

Nun überprüfen, ob der **Name, Vorname**, allenfalls Adresse und **Geburtsdag** übereinstimmen mit meiner Liste, den entsprechenden Teilnehmer anwählen. *Wenn keine Adresse vorhanden ist, sollte im Mindesten das Geburtsdatum stimmen, stimmt dies auch nicht, weil nie im Adressstamm des SSB eingegeben kann, sofern der Name nur einmal erscheint, dieser angewählt werden. Das Geburtsdatum können wir später korrigieren/anpassen.*

"weiter" anwählen

22. Hier kann nun angewählt werden, ob der Kurs ein Inhouse ist oder nicht (*ist er nicht, wir haben im Menu "Kurs bearbeiten" unter Allgemein den Inhouse nicht angewählt, die Teilnehmerzahl auch nicht Inhouse angegeben*), ob der Tln. ein Mail erhalten soll oder nicht, das Gleiche gilt für die Kopie an Büro. In der Regel können wir das in diesem Kurs weglassen, weil ja kein Kurs stattfindet, also auf **"buchen"** drücken.

23. Der Teilnehmer ist nun gebucht, wir können nun allenfalls sein Mail oder Geburtsdatum anpassen, dazu auf **"Bearbeiten"** klicken (**Merke: Diesen Schritt immer machen!**).



Teilnehmer

Dokumente

Teilnehmer Verfügbar (Offen/Inhouse): 19 / 0

Quittungen

Zertifikate

Kursbericht

#	B ID	U ID	Name	Status	Neu
1	205029	39242	Herr Benjamin Borne-Flück	N/A	Bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Vorname* Benjamin

Nachname* Borne-Flück

Email* beni.borne@bluewin.ch

Geburtsdag* 18.11.1953

Speichern Abbrechen Buchung löschen

Jetzt können wir die Mailadresse korrigieren, und das Geburtsdatum korrigieren, diese Angaben: **Name, Vorname und Geburtsdatum müssen zwingend fehlerfrei sein!**

Mit Speichern die Korrekturen wirksam machen, oder Abbrechen drücken, wenn Kontrolle ohne Fehler ist

24. Alle weiteren Teilnehmer nun gemäss Punkt 20-23 erfassen und immer kontrollieren.

25. Wenn alle Teilnehmer erfasst und kontrolliert wurden, der Name, der Vorname und das Geburtsdatum fehlerfrei sind, eine Mailadresse hinterlegt ist (die des Tln. oder des Vereins), können wir die Teilnehmer für diesen besonderen Kurs als "**Anwesend**" setzen (Haken setzen).

#	B ID	U ID	Name	Anwesend	Theorie	Praxis	Bemerkung	Status	Neu
1	183222	36242	Herr Benjamin Bomer-Flück	<input checked="" type="checkbox"/>				PASSED	Bearbeiten
2	183225	350000	Frau Ursula Fahrer	<input checked="" type="checkbox"/>				PASSED	Bearbeiten
3	183228	304492	Frau Rosmarie Heutschi	<input checked="" type="checkbox"/>				PASSED	Bearbeiten

Der Kurs ist nun vollständig erfasst, die Tln. haben wir überprüft, also sind fehlerfrei erfasst, es sind alle auf Anwesend gesetzt. Jetzt können wir den Kurs bereits abschliessen.

26. Im Menu "Zertifikate" ganz unten den "Kurs schliessen" anwählen (der Kurs wird geschlossen, die Zertifikate/Ausweise können gedruckt werden) **ACHTUNG: Jetzt kann nichts mehr verändert werden!**

27. Zertifikate (A4-Format) und Ausweise (Kreditkartengrösse) können nun gedruckt werden. Evtl. ist es nicht sofort möglich, bitte etwas später nochmals versuchen.

Es werden 2 Ausweise/Zertifikate ausgegeben:

1. **BLS-AED-SRC Generic Provider RE** (BLS-AED-Ausweis), Gültig bis 01.01.2019
2. **Ersthelfer Stufe 2 IVR**, Gültig bis 01.01.2019

U ID	Name	Funktion	Status	Fehlende Stunden	Zertifikat	Kursdokumente per Email
36242	Herr Benjamin Bomer-Flück	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
350000	Frau Ursula Fahrer	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304492	Frau Rosmarie Heutschi	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
355467	Herr Josef Hodel	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
347921	Frau Martha Hodel-Studer	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
347922	Herr Alois Hodel-Studer	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
351029	Frau Judith Kamber	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304505	Herr Paul Kamber-Kessling	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304495	Frau Dora Kellerhals	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
421630	Frau Marie Meier	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
347924	Frau Edith Müller	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304504	Frau Marlene Müller	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
364942	Frau Alexandra Nessensohn	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
347925	Frau Ehlig Ogerli	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
355468	Herr Ruedi Ogerli	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304487	Herr Christian Sommer	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304488	Herr Stefan Tanner	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304490	Herr Nenad Vekic	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
304491	Frau Christine Vogeli	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden
351648	Frau Rita Vogelin	TEILNEHMER	PASSED	-	<input checked="" type="checkbox"/>	senden

Die Überführung ist somit abgeschlossen. Die Ausweise sind gültig und zeigen nun, dass der Samariter, die Samariterin bis am 01.01.2019 gültige Ausweise hat.

Bitte daran denken: Diese nun überführten Samariter/innen müssen 2018 den Kurstyp (IVR-Plattform) "**Ersthelfer Stufe 2 RE für Samariter**" besuchen, da das Zertifikat per 31.12.2018 abläuft. Dieser Kurstyp wird den Vereinen nicht verrechnet. Der Kurs dauert 7 Stunden und ist im Lehrmittel zu finden: "**Ersthelfer Stufe 2 IVR Refresher**"

Bei Fragen steht der SSB gerne zur Verfügung Tel.: 062 286 02 00

Wir wünschen allen eine gute Überführung und dann erfolgreiche Refresherkurse für unsere Samariter/innen
 SAMARITERVERBAND DES KANTONS SOLOTHURN
 Stephan Zach
 Ausbilder AWK