

# Gruppenführer



Diese Seite ist derzeit noch in Arbeit ...

Es wird davon ausgegangen, dass die Dienste als Dienstplanobjekte eingepflegt wurden und als Grundlage für das Dienstbuch zur Verfügung stehen. Siehe [Arbeiten mit dem Dienstplan](#).

Sollte ein „ungeplanter“ Dienst im Dienstbuch dokumentiert werden, z.B. Besuch der Atemschutzstrecke in der FTZ, so wird der Dienst direkt im Dienstbuch angelegt (s. Beschreibung [Atemschutzdokumentation](#)).

Das Vorgehen beim Führen des Dienstbuch ist das Heraussuchen des Dienstes aus dem Dienstplan, die Übernahme vom Dienstplan in das Dienstbuch und das abschließende Ausfüllen des Dienstbucheintrages.

## Dienst im Dienstplan suchen

The screenshot shows the Dräger software interface for 'Syke, Stadt'. The top navigation bar includes icons for home, user, vehicle, and a blue light icon (1). The 'Suche/Bericht' tab is active, and the 'Dienstbuch' sub-tab is selected (2). The search criteria section shows 'Bericht/Vorlage suchen:' set to 'Dienstplan' (3). The 'Suche starten' button is highlighted (4). The search results table at the bottom shows a list of dates and service types, with '23.06.2018' highlighted (5).

| Beginn     | Berichtstyp | Abteilung           | Zug/Gruppe | Dienstart | Thema              | Berichtsart  | Objektname     |
|------------|-------------|---------------------|------------|-----------|--------------------|--------------|----------------|
| 23.06.2018 | Dienstplan  | Einsatzabteilung FF |            | Workshop  | FeuerON - Berichte | Hauptbericht | Feuerwehrrhaus |

1. Modul „Berichte“ (Das Blaulicht-Symbol) anklicken
2. Unter „Suche/Bericht“ den Reiter „Dienstbuch“ anklicken
3. in der DropDown-Liste „Bericht/Vorlage suchen:“ den Listeneintrag „Dienstplan“ wählen
4. auf „Suche starten“ klicken
5. in der Ergebnisliste auf den gewünschten Termin klicken

## Dienst ins Dienstbuch übernehmen

Dräger Syke, Stadt

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschutzerziehung Dienstbuch Dienstplan FDS-Import

Neuer Bericht Löschen Drucken

vorherige Seite Bearbeiten 1

Dienstplan Historie

Eröffnung

Organisation: Syke, Stadt

Berichtsnummer: 2018 - 1 Neuer Bericht-Nr.

Abteilung: Einsatzabteilung FF

Zug/Gruppe:

Beginn: 23.06.2018 09:00

Dienstart: Workshop

Thema: FeuerON - Berichte

Art: Theorie + Praxis

Ebene: ☐ örtlich ☒ Gemeinde ☐ Kreis ☐ Bezirk ☐ Land/Bund

Dienstplan: ☒ 2

Ausbilder auswählen

Ort der Dienstveranstaltung / Einsatzübung

Objektname: Feuerwehrhaus Syke

Adresse

PLZ, Ort: 28857 Syke

Ortsteil: Syke

Straße, Nr.: Auf dem Hilgenland 5

Bemerkung:

Ende:

KatS-Ausbildung:

TrM-Ausbildung Teil 2:

Kategorie:

1. „Bearbeitung starten“ anklicken
2. Bei „Dienstplan“ das Häkchen wegnehmen (deaktivieren), dadurch wird der Dienst vom Dienstplan in das Dienstbuch verschoben

## Bearbeitung starten

Dräger Syke, Stadt

4.86h admin-stfw

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschutzerziehung Dienstbuch

Neuer Bericht Löschen Drucken

vorherige Seite Bearbeiten 1 nächste Seite Bericht sperren

Dienstbuch Historie

Eröffnung 2

Organisation: Syke, Stadt

Berichtsnummer: 2018 - 2 Neuer Bericht-Nr.

Abteilung: Einsatzabteilung FF

Zug/Gruppe: Atemschutzgeräteträger

Beginn: 05.03.2018 18:00

Ende: 05.03.2018 19:10

1. „Bearbeitung starten“ anklicken und Einträge kontrollieren, ggf. anpassen
2. optional „Fahrzeuge“ anklicken

Fahrzeuge

Dräger



Syke, Stadt

Suche/Bericht

Brand

Hilfeleistung

Fehlalarm

Dienstleistung

Brandsicherheitsdienst

Neuer Bericht

Löschen

Drucken

vorherige Seite

Bearbeiten beenden

nächste Seite

Dienstbuch

Historie

Eröffnung

Fahrzeuge

Personen

AS Tragezeiten

Geräte

Material

Löschmittel

Wetter

Personenschäden

Pressebeurteilung

Neuer Eintrag

Durchführen

Fahrzeug

Bes.

Ausrücken (3)

Eintreffen E-Stelle (4)

Rückfahrt (1)

1. „Neuer Eintrag“ anklicken
- Es öffnet sich ein zweites Browser-Fenster.

Fahrzeuge suchen

Suchkriterien

☐ Automatische Selektion

Kennung:

Syke, Stadt

Modul:

Fahrzeuge

Standort:

Art:

(leer)

Standort Zu

Typ:

(leer)

Eigentümer:

Identifikation:

Besitzer (als

Inventarnummer:

Hersteller:

Ausgemusterte berücksichtigen:

☐

Lieferant:

Funktion:

Funktionstüchtige

OPTA:

Funkrufname:

Suchen

Ausgewählte Einträge übernehmen

| <input checked="" type="checkbox"/> Identifikation                  | Modul     | Art                      | Typ                |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">DH-SY112</a>                   | Fahrzeuge | Einsatzleit- und Mann... | Pkw                |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">virt_Privat-PKW</a> | Fahrzeuge | Sonstige Fahrzeuge / ... | Sonstige Fahrzeuge |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">PKW_privat</a>                 | Fahrzeuge | Sonstige Fahrzeuge / ... | Sonstige Fahrzeuge |

1. „Suche starten“ anklicken
2. aus der Ergebnisliste die gewünschten Fahrzeuge durch Haken setzen auswählen (hier im Beispiel wurde die Fahrt zur FTZ mit einem Privat-Pkw durchgeführt)
3. abschließend „Ausgewählte Einträge übernehmen“

Weitere Infos zur Besetzung an dieser Stelle **nicht** einpflegen (z.B. 1:5, Maschinist, Fahrzeugführer). Dies wird im nächsten Schritt vorgenommen.

## Personen

1. „Personen“ anklicken
2. „Neuer Eintrag“ anklicken

Es öffnet sich ein zweites Browser-Fenster.

## Personen suchen

## Suchkriterien



☐ Automatische Selektion

|                |                                 |                      |
|----------------|---------------------------------|----------------------|
| Nachname:      | <input type="text"/>            | Dienststellung/Fkt.: |
| Vorname:       | <input type="text"/>            | Funktion:            |
| Zug/Gruppe:    | Atemschutzgeräteträger <b>1</b> |                      |
| Organisation:  | Syke, Stadt                     |                      |
| Art/Abteilung: | Einsatzabteilung FF <b>2</b>    |                      |

Suche **3** starten    Ausgewählte **5** Einträge übernehmen

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nachname                   | Vorname               | Geburtsdatum |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------|
| <b>4</b> <input type="checkbox"/>   | <a href="#">Atemschutz</a> | <a href="#">Anton</a> | 01.01.2000   |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Klamotte</a>   | <a href="#">Kalle</a> | 01.01.1900   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Mustermann</a> | <a href="#">Max</a>   | 01.01.1990   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Waschbär</a>   | <a href="#">Willi</a> | 01.01.1900   |

1. evtl. macht es Sinn „Zug/Gruppe“ z.B. mit „Atemschutzgeräteträger“ vorzufiltern
2. Art/Abteilung ebenfalls mit „Einsatzabteilung FF“ vorbelegen
3. „Suche starten“ anklicken
4. aus der Ergebnisliste die gewünschten Personen durch anhaken auswählen
5. „Ausgewählte Einträge übernehmen“ anklicken, um die gewünschten Personen zu übernehmen

Sollte man die Funktion „Alle auswählen“ (Kästchen ganz links in der Kopfzeile, neben „Nachname“) nutzen wollen, so ist darauf zu achten, dass in der Spalte Organisation die eigene Ortsfeuerwehr ausschließlich ausgewählt ist. Dies erreicht man z.B. durch die Eingabe der ersten Buchstaben des Ortsnamens. Macht man dies nicht, übernimmt man alle kommunalweit verfügbaren Einsatzkräfte, wie z.B. Stadt-/Gemeindebrandmeister, Pressewart, ELO-Gruppen-Mitglieder, Atemschutzwart, usw., mit der Auswirkung, dass die Dienstbucheinträge dieser Mitglieder in ihrer Stamm-Ortsfeuerwehr erscheinen.

## Atemschutz zuordnen

Hier gilt immer: „Erst oben auswählen, dann unten anhaken, dann oben klicken!“ Kurz gesagt: **„Oben-Unten-Oben!“**

1. aus der Auswahlliste „Atemschutz“ wählen
2. die Atemschutzgeräteträger in der Liste anhaken
3. „Durchführen“ anklicken

## Fahrzeuge zuordnen

**„Oben-Oben-Unten-Oben!“**

1. aus der Auswahlliste „Fahrzeugzuordnung“ wählen
2. aus der Auswahlliste das entsprechende Fahrzeug wählen
3. die Personen in der Liste anhaken
4. „Durchführen“ anklicken

**Tipp:** Wer den Filter „Alle Personen“ umstellt auf „Personen ohne Fahrzeugzuordnung“, blendet mit

vorgenommener Fahrzeugzuordnung, gleich die entsprechenden Personen aus. Somit wird die Liste schnell kleiner und übersichtlicher.

## Tätigkeit zuordnen

### „Oben-Oben-Unten-Oben!“

1. aus der Auswahlliste „Tätigkeit“ wählen
2. aus der Auswahlliste „Fahrzeugführer“ wählen
3. die Personen in der Liste anhaken
4. „Durchführen“ anklicken

### „Oben-Oben-Unten-Oben!“

1. aus der Auswahlliste „Tätigkeit“ wählen
2. aus der Auswahlliste „Maschinist“ wählen

3. die Personen in der Liste anhaken
4. „Durchführen“ anklicken

## Ausbilder-Tätigkeit zuordnen

The screenshot shows the Dräger software interface for assigning training activities. The interface includes a menu bar at the top with various options like 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', 'Fehlalarm', 'Dienstleistung', 'Brandsicherheitsdienst', 'Brandschulzerziehung', 'Dienstbuch', 'Dienstplan', and 'FDS-Import'. Below the menu, there are buttons for 'Neuer Bericht', 'Löschen', and 'Drucken'. A dropdown menu for 'Ausbildertätigkeit' is set to 'Betreuer'. Below it, there are input fields for 'Vor-Nachbereitungszeit' and a 'Durchführen' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Person', 'Person unter AS', 'Fahrzeug', 'Tätigkeit', 'Abwesenheit', 'Zeiten', and 'Vor-Nachberei'.

Überarbeitet: 14.10.2021

Die Ausbilder-Tätigkeit kann man in einer Sammelaktion für alle beteiligten Ausbilder in einem Rutsch vornehmen.

Oder auch für alle Betreuer bei einem JF-/KF-Dienst... 😊

1. aus der Auswahlliste „Ausbildertätigkeit“ wählen
2. nun kann unter Ausbildertätigkeit „Ausbilder/Leiter“ (bzw. Betreuer) gewählt werden
3. nach der Auswahl kann die Vor- und/oder Nachbereitungszeit eingegeben werden, die später in den Stundennachweisen auch ausgewertet wird.
4. den/die Namen des/der Ausbilder/s in der Liste durch Anklicken wählen
5. durch Klicken auf „Durchführen“ die Zuordnung beenden

The screenshot shows the 'Dienstbuch' interface. At the top, there are tabs for 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', 'Fehlalarm', 'Dienstleistung', 'Brandsicherheitsdienst', 'Brandschutzerziehung', and 'Dienstbuch'. Below the tabs is a search bar with 'Alle Personen' selected. A table lists personnel with columns for 'Person', 'Person unter AS', 'Fahrzeug', 'Tätigkeit', and 'Abwesenheit'. Two entries are shown: 'Atemschutz, Antonia' and 'Mustermann, Max'. The entry for 'Mustermann, Max' is highlighted with a red circle 1. Below the table, it says 'Anzahl gefunden: 2'. There are buttons 'Ändern' (2) and 'Löschen'. To the right, there are buttons 'Speichern' (5) and 'Abbrechen'. Below the table, there is a detailed view for 'Mustermann, Max'. It includes fields for 'Auf Fahrzeug:', 'Zeitenherkunft:', 'von Datum/Uhrzeit:', 'Tätigkeit:', 'Ausbildertätigkeit:', 'Dienststart:', 'Thema:', 'Abwesenheit:', and 'Kostenpflichtig:'. The 'Ausbildertätigkeit:' field is set to 'Ausbilder/Leiter' (3). The 'Vor-/Nachbereitungszeit:' field is set to '01:30' (4). The 'Speichern' button (5) is also visible.

Der alte Weg geht immer noch:

1. den Namen des Ausbilders in der Liste durch Anklicken wählen
2. unter der Personalliste erscheinen die Details zu der Person, dort auf „Ändern“ klicken
3. nun kann unter Ausbildertätigkeit „Ausbilder/Leiter“ (bzw. Betreuer) gewählt werden
4. nach der Auswahl kann die Vor- und/oder Nachbereitungszeit eingegeben werden, die später in den Stundennachweisen auch ausgewertet wird.
5. durch Klicken auf „Speichern“ die Zuordnung beenden

## Bearbeiten beenden

The screenshot shows the 'Dienstbuch' interface with the 'Abschluss' (Conclusion) section selected. At the top, there are tabs for 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', 'Fehlalarm', 'Dienstleistung', 'Brandsicherheitsdienst', 'Brandschutzerziehung', and 'Dienstbuch'. Below the tabs, there are buttons for 'Neuer Bericht', 'Löschen', 'Drucken', 'vorherige Seite', 'Bearbeiten' (5), 'senden', 'nächste Seite', and 'Bericht' (6). The 'Abschluss' button is highlighted with a red circle 1. Below the buttons, there is a text area for 'Besondere Vorkommnisse oder Mängel:' (2). Below that, there is a text area for 'Kurzbericht:' (3). Below that, there is a text area for 'Verfasser:' (4) with the name 'Schorse Schreiberling'. The 'Speichern' button (5) is also visible.

1. „Abschluss“ anklicken
2. ggf. Besondere Vorkommnisse oder Mängel hinterlegen
3. Kurzbericht stichwortmäßig verfassen

4. Verfasser eintragen
5. „Bearbeiten beenden“ anklicken
6. Bericht sperren lassen

Berichte sperren kann nur ein Benutzer mit der Rolle [\\_LK\\_Ortsbrandmeister](#). Diesen per Telefon/Email/WhatsApp kurz in Kenntnis setzen, dass der Bericht fertig ist. Vorher kann der [Atemschutzgerätewart](#) seine Infos aus der [Atemschutzdokumentation](#) eintragen.

[gf](#), [gruppenführer](#), [einheitsführer](#)

From:  
<https://feuron-lk-dh.de/> - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:  
[https://feuron-lk-dh.de/funktionsgebundene\\_taetigkeiten/gruppenfuehrer/dienstbuch\\_fuehren?rev=1697264340](https://feuron-lk-dh.de/funktionsgebundene_taetigkeiten/gruppenfuehrer/dienstbuch_fuehren?rev=1697264340)

Last update: **2023/10/14 08:19**

