

> Funktionsgebundene Tätigkeiten > Gruppenführer > Dienstbuch führen

# 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 with the following steps highlighted:

- Modul „Berichte“ (Das Blaulicht-Symbol) anklicken
- Unter „Suche/Bericht“ den Reiter „Dienstbuch“ anklicken
- in der DropDownList „Bericht/Vorlage suchen:“ den Listeneintrag „Dienstplan“ wählen
- auf „Suche starten“ klicken
- in der Ergebnisliste auf den gewünschten Termin klicken

The screenshot displays various search filters and a results table at the bottom.

| Beginn     | Berichtstyp  | Abteilung           | Zug/Gruppe | Dienststart | Thema              | Berichtsort  | Objektname    |
|------------|--------------|---------------------|------------|-------------|--------------------|--------------|---------------|
| 23.06.2018 | 5 Dienstplan | Einsatzabteilung FF |            | Workshop    | FeuerON - Berichte | Hauptbericht | Feuerwehrhaus |

1. Modul „Berichte“ (Das Blaulicht-Symbol) anklicken
2. Unter „Suche/Bericht“ den Reiter „Dienstbuch“ anklicken
3. in der DropDownList „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

The screenshot shows the Dräger software interface for managing emergency services. The top navigation bar includes links for Suche/Bericht, Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm, Dienstleistung, Brandsicherheitsdienst, Brandschutzerziehung, Dienstbuch, Dienstplan, and FDS-Import. Below the navigation is a toolbar with icons for Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, Bearbeiten (with a red circle '1'), nächste Seite, Dienstplan, and Historie. The main form area is titled 'Syke, Stadt'. It contains fields for Organisation (Syke, Stadt), Berichtsnummer (2018 - 1), Abteilung (Einsatzabteilung FF), Zug/Gruppe, Beginn (23.06.2018, 09:00), Dienstart (Workshop), Thema (FeuerON - Berichte), Art (Theorie + Praxis), Ebene (Gemeinde), Dienstplan (checkbox checked, circled with '2'), Ende, Kats-Ausbildung, TrM-Ausbildung Teil 2, and Kategorie. Below these are sections for Ort der Dienstveranstaltung / Einsatzübung, Objektname (Feuerwehrhaus Syke), Adresse (PLZ, Ort: 28857 Syke), Ortsteil (Syke), Straße, Nr.: (Auf dem Hilgenland), and Bemerkung.

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

## Bearbeitung starten

The screenshot shows the Dräger software interface for managing emergency services. The top navigation bar includes links for Suche/Bericht, Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm, Dienstleistung, Brandsicherheitsdienst, Brandschutzerziehung, Dienstbuch (selected), Dienstplan, and Historie. Below the navigation is a toolbar with icons for Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, Bearbeiten (with a red circle '1'), nächste Seite, Bericht sperren, and Dienstplan. The main form area is titled 'Syke, Stadt'. It contains fields for Organisation (Syke, Stadt), Berichtsnummer (2018 - 2), Abteilung (Einsatzabteilung FF), Zug/Gruppe (Atemschutzgeräteträger), Beginn (05.03.2018, 18:00), Ende (05.03.2018, 19:10), and various status indicators like AS, Tragezeiten, Geräte, Material, Löschmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, and Abschluss. Below these are sections for Personen, AS, Tragezeiten, Geräte, Material, Löschmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, and Abschluss.

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

# Fahrzeuge

The screenshot shows the software interface for managing vehicles. At the top, there's a navigation bar with icons for home, users, vehicles, messages, settings, and reports. The location is set to 'Syke, Stadt'. Below the navigation bar is a menu bar with links like 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', etc. Underneath the menu bar, there's a toolbar with buttons for 'Neuer Bericht', 'Löschen', 'Drucken', and others. A dropdown menu is open, showing options like 'vorherige Seite', 'Bearbeiten beenden', and 'nächste Seite'. The main content area has tabs for 'Dienstbuch' (selected) and 'Historie'. Below the tabs, there are several search and filter fields. A prominent red circle labeled '1' is drawn around the 'Neuer Eintrag' button, which is highlighted in blue. Other buttons in the row include 'Durchführen' and dropdown menus for vehicle type and status.

- „Neuer Eintrag“ anklicken

Es öffnet sich ein zweites Browser-Fenster.

## Fahrzeuge suchen

The screenshot shows a search criteria window titled 'Suchkriterien'. At the top, there are icons for search, clear, and save, followed by a checkbox for 'Automatische Selektion'. Below this is a search bar labeled 'Kennung:' containing 'Syke, Stadt'. The main area contains various search fields grouped into columns:

| Kennung:    | Modul:    | Standort:     |
|-------------|-----------|---------------|
| Syke, Stadt | Fahrzeuge |               |
|             | (leer)    | Standort Zu   |
|             | (leer)    | Eigentümer:   |
|             |           | Besitzer (als |
|             |           | Hersteller:   |
|             |           | Lieferant:    |
|             |           | OPTA:         |

Below these fields are additional search parameters: 'Ausgemusterte berücksichtigen:', 'Funktion:', and 'Funkrufname:'. At the bottom of the search criteria window, there are two buttons: 'Suchen' (highlighted with a red circle labeled '1') and 'Ausgewählte Einträge' (highlighted with a red circle labeled '2').

In the footer of the search criteria window, there is another button labeled 'nehmen' (highlighted with a red circle labeled '3')).

At the very bottom of the page, there is a table showing the results of the search:

| Identifikation   | Modul     | Art                      | Typ                |
|------------------|-----------|--------------------------|--------------------|
| DH-SY112         | Fahrzeuge | Einsatzleit- und Mann... | Pkw                |
| virt. Privat-PKW | Fahrzeuge | Sonstige Fahrzeuge / ... | Sonstige Fahrzeuge |
| PKW privat       | 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 Besatzung an dieser Stelle **nicht** einpflegen (z.B. 1:5, Maschinist, Fahrzeugführer). Dies wird im nächsten Schritt vorgenommen.

## Personen

The screenshot shows the Dräger software interface for managing emergency services. The top navigation bar includes the Dräger logo, a menu bar with various service icons, the location 'Syke, Stadt', and a user account 'admin-stfw'. The main menu has several tabs: 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', 'Fehlalarm', 'Dienstleistung', 'Brandsicherheitsdienst', 'Brandschutzerziehung', and 'Dienstbuch'. Under the 'Dienstbuch' tab, there are sub-options like 'Eröffnung', 'Fahrzeuge', 'Personen' (highlighted with a red circle and number 1), 'AS Tragezeiten', 'Geräte', 'Material', 'Löschenmittel', 'Wetter', 'Personenschäden', 'Pressebericht', 'Dokumente', and 'Abschluss'. Below the sub-menu are buttons for 'Neuer Beitrag' (highlighted with a red circle and number 2), 'Neue Einheit', and 'Alle Personen'. At the bottom of the screen, there are filters for 'Person', 'Person unter AS', 'Fahrzeug', 'Tätigkeit', and 'Abwesenheit'.

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

Es öffnet sich ein zweites Browser-Fenster.

## Personen suchen

## Suchkriterien

Suchkriterien

Automatische Selektion

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

**3**  
 Ausgewählte **5** Einträge übernehmen

| <input checked="" type="checkbox"/> Nachname                   | Vorname               | Geburtsdatum |
|--|-----------------------|--------------|
| <b>4</b> <a href="#">Atemschutz</a>                            | <a href="#">Anton</a> | 01.01.2000   |
| <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“ vorzufiltrieren
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

The screenshot shows the Dräger software interface for Syke, Stadt. The top navigation bar includes icons for home, users, vehicles, messages, settings, and search. The main menu has tabs for Dienstbuch, Historie, Eröffnung, Fahrzeuge, Personen, AS Tragezeiten, Geräte, Material, Löschmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, and Abschluss. The current tab is Dienstbuch. Below the menu, there are buttons for Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, Bearbeiten beenden, nächste Seite, and Bericht sperren. A dropdown menu shows 'Dienstbuch' and 'Historie'. The main content area shows a list of personnel under the heading 'Atemschutz' (circled in red 1). The list includes:

| Person  | Person unter AS | Fahrzeug         | Tätigkeit  | Abwesenheit |
|---|-----------------|------------------|------------|-------------|
| Atemschutz, Anton                                   | Nein            | virt. Privat-PKW | Teilnehmer |             |
| Klamotte, Kalle                                     | Nein            | virt. Privat-PKW | Teilnehmer |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mustermann, Max | Nein            | virt. Privat-PKW | Teilnehmer |             |
| Waschbär, Willi                                     | Nein            | virt. Privat-PKW | Teilnehmer |             |

At the bottom right of the list is a blue button labeled 'Durchführen' with a circled red number 3.

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

The screenshot shows the Dräger software interface for Syke, Stadt. The top navigation bar and menu are identical to the previous screenshot. The main content area shows a list of personnel under the heading 'Fahrzeugzuordnung' (circled in red 1). The list includes:

| Person  | Person unter AS | Fahrzeug         | Tätigkeit  | Abwesenheit |
|---|-----------------|------------------|------------|-------------|
| Atemschutz, Anton                                   | Nein            | virt. Privat-PKW | Teilnehmer |             |
| Klamotte, Kalle                                     | Nein            |                  | Teilnehmer |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mustermann, Max | Nein            |                  | Teilnehmer |             |
| Waschbär, Willi                                     | Nein            |                  | Teilnehmer |             |

At the top left of the list is a dropdown menu showing 'Fahrzeugzuordnung' (circled in red 1), and at the top right is a dropdown menu showing 'virt. Privat-PKW' (circled in red 2). At the bottom right of the list is a blue button labeled 'Durchführen' with a circled red number 4.

„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

| Person               | Person unter AS | Fahrzeug | Tätigkeit        | Abwesenheit | Zeiten | Vor-/Nachbere |
|----------------------|-----------------|----------|------------------|-------------|--------|---------------|
| [redacted]           | Nein            |          | Ausbilder/Leiter |             |        |               |
| [redacted] (checked) | Nein            |          | Betreuer         |             |        |               |
| [redacted] (checked) | Nein            |          | Betreuer         |             |        |               |
| [redacted] (checked) | Nein            |          | Betreuer         |             |        |               |
| [redacted] (checked) | Nein            |          | Betreuer         |             |        |               |
| [redacted]           | Nein            |          | Teilnehmer       |             |        |               |
| [redacted]           | Nein            |          | Teilnehmer       |             |        |               |
| [redacted]           | Nein            |          | Teilnehmer       |             |        |               |

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 a list of personnel with two entries: 'Atemschutz, Antonia' and 'Mustermann, Max'. The entry for 'Mustermann, Max' is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the list, it says 'Anzahl gefunden: 2'. A modal window displays detailed information for 'Mustermann, Max'. The modal has several fields: Person (Mustermann, Max), Auf Fahrzeug (checkbox), Zeilenherkunft (Zeiten wie Bericht dropdown), von Datum/Uhrzeit (01.01.2017 17:30), Tätigkeit (Teilnehmer dropdown), Ausbildungstätigkeit (Ausbilder/Leiter dropdown, circled with '3'), Dienstart (Einsatzübung dropdown), Thema (Einsatzübung MUSTER dropdown), Abwesenheit (checkbox), and Kostenpflichtig (checkbox). To the right, there are fields for bis Datum/Uhrzeit (01.01.2017 18:30), Person unter AS (checkbox), and Vor-/Nachbereitungszeit (01:30, circled with '4'). At the bottom of the modal are buttons 'Ändern' (circled with '2'), 'Löschen', 'Speichern' (circled with '5'), and 'Abbrechen'.

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 Ausbildungstätigkeit „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 a report editing interface. At the top, there are navigation buttons: Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, Bearbeiten (circled with '5'), nächste Seite, and Bericht (circled with '6'). Below these are tabs: Dienstbuch (selected), Historie, Eröffnung, Fahrzeuge, Personen, AS Tragezeiten, Geräte, Material, Löschmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, and Abschluss (circled with '1'). The main area contains sections: 'Besondere Vorkommnisse oder Mängel:' (circled with '2') with the note 'Bebänderung Gerät XY ist stark abgenutzt.', 'Kurzbericht:' (circled with '3') with the note 'Im Anschluss wurde gemeinsam die ExDV 7 durchgesprochen, die jährliche Unterweisung der AGT vorgenommen, die neuen Überwachungstafeln zur AS-Dokumentation vorgestellt sowie das Funkrufnamen-Konzept wiederholt erklärt.', and 'Verfasser:' (circled with '4') with the name 'Schorse Schreiberling'.

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://feueronlkdh.feuerwehr-stadt-syke.de/> - FeuerON im Landkreis Diepholz

Permanent link:  
[https://feueronlkdh.feuerwehr-stadt-syke.de/funktionsgebundene\\_taetigkeiten:gruppenfuehrer:dienstbuch\\_fuehren?rev=1697264042](https://feueronlkdh.feuerwehr-stadt-syke.de/funktionsgebundene_taetigkeiten:gruppenfuehrer:dienstbuch_fuehren?rev=1697264042)

Last update: 2023/10/14 08:14

