

> Funktionsgebundene Tätigkeiten > Gruppenführer > Dienstbuch führen

Dienstbuch führen



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. The current view is on the 'Dienstbuch' tab. Below the navigation, there are buttons for Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, nächste Seite, and Bearbeiten (with a red circle '1'). The main form contains fields for Organisation (Syke, Stadt), Berichtsnummer (2018 - 1), Abteilung (Einsatzabteilung FF), Zug/Gruppe, Beginn (23.06.2018 09:00), Dienststart (Workshop), Thema (FeuerON - Berichte), Art (Theorie + Praxis), Ebene (Gemeinde), Dienstplan (checkbox checked, highlighted with red circle '2'), Ort der Dienstveranstaltung / Einsatzstätte, 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, and Dienstplan. The current view is on the 'Dienstbuch' tab. Below the navigation, there are buttons for Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, nächste Seite, and Bearbeiten (with a red circle '1'). The main form 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 Personen, AS, Tragezeiten, Geräte, Material, Lösungsmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, and Abschluss. A red circle '2' highlights the 'Fahrzeuge' link in the navigation bar.

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

Fahrzeuge

The screenshot shows a software interface for fire department management. At the top, there's a navigation bar with icons for home, users, vehicles, messages, settings, and reports. The title 'Dräger Syke, Stadt' is displayed. Below the title is a menu bar with links like 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', etc. A sub-menu for 'Dienstbuch' is open, showing 'Eröffnung', 'Fahrzeuge' (which is highlighted in blue), 'Personen', 'AS Tragezeiten', 'Geräte', 'Material', 'Löschenmittel', 'Wetter', 'Personenschäden', and 'Presseberichte'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Neuer Bericht' (circled 1), 'Löschen', 'Drucken', 'vorherige Seite', 'Bearbeiten beenden', and 'nächste Seite'. A search bar and a 'Durchführen' button are also present. At the bottom, there are tabs for 'Fahrzeug', 'Bes.', 'Ausrücken (3)', 'Eintreffen E-Stelle (4)', and 'Rückfahrt (1)'.

1. „Neuer Eintrag“ anklicken

Es öffnet sich ein zweites Browser-Fenster.

Fahrzeuge suchen

The screenshot shows a search criteria window. At the top, there are icons for search, clear, and automatic selection. Below is a form with fields for 'Kennung' (Syke, Stadt), 'Modul' (Fahrzeuge), 'Art' (leer), 'Typ' (leer), 'Identifikation' (empty), 'Inventarnummer' (empty), 'Ausgemusterte berücksichtigen' (unchecked), 'Funktion' (Funktionstüchtige), and 'Funkrufname' (empty). To the right, there are columns for 'Standort' (empty), 'Standort Zu' (empty), 'Eigentümer' (empty), 'Besitzer (als' (empty), 'Hersteller' (empty), 'Lieferant' (empty), and 'OPTA' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Suchen' (circled 1), 'Ausgewählte Einträge' (circled 2), and 'nehmen' (circled 3). Below these buttons is a table showing search results:

<input type="checkbox"/> Identifikation	Modul	Art	Typ
DH-SY112	Fahrzeuge	Einsatzleit- und Mann...	Pkw
2 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 with the following details:

- Header:** Dräger logo, navigation icons (Home, User, Print, Mail, Settings, Log Out), location: Syke, Stadt, time: 4.86h, user: admin-stfw.
- Top Menu:** Suche/Bericht, Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm, Dienstleistung, Brandsicherheitsdienst, Brandschutzerziehung, Dienstbuch (highlighted).
- Sub-Menu:** Dienstbuch, Historie, Eröffnung, Fahrzeuge, Personen (highlighted with red circle 1), AS Tragezeiten, Geräte, Material, Löschmittel, Wetter, Personenschäden, Pressebericht, Dokumente, Abschluss.
- Buttons:** Neuer Bericht, Löschen, Drucken, vorherige Seite, Bearbeiten beenden, nächste Seite, Bericht sperren.
- Input Fields:** Neue Eintrag (highlighted with red circle 2), Alle Personen.
- Buttons:** Durchführen.
- Bottom Navigation:** Person, Person unter AS, Fahrzeug, Tätigkeit, 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 1	
Organisation:	Syke, Stadt	
Art/Abteilung:	Einsatzabteilung FF 2	

3
 Ausgewählte **5** Einträge übernehmen

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

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschutzerziehung Dienstbuch

← Neuer Bericht Löschen Drucken vorherige Seite Bearbeiten beenden nächste Seite Bericht sperren

Dienstbuch Historie Eröffnung Fahrzeuge Personen AS Tragezeiten Geräte Material Löschmittel Wetter Personenschäden Pressebericht Dokumente Abschluss

Neuer Eintrag Atemschutz (1) Durchführen (3)

Alle Personen

Person	Person unter AS	Fahrzeug	Tätigkeit	Abwesenheit
Atemschatz, Anton (2)	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
Klamotte, Kalle	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
Mustermann, Max	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
Waschbär, Willi	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	

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

Suche/Bericht Brand Hilfeleistung Fehlalarm Dienstleistung Brandsicherheitsdienst Brandschutzerziehung Dienstbuch

← Neuer Bericht Löschen Drucken vorherige Seite Bearbeiten beenden nächste Seite Bericht sperren

Dienstbuch Historie Eröffnung Fahrzeuge Personen AS Tragezeiten Geräte Material Löschmittel Wetter Personenschäden Pressebericht Dokumente Abschluss

Neuer Eintrag Fahrzeugzuordnung (1) virt. Privat-PKW (2) Durchführen (4)

Alle Personen

Person	Person unter AS	Fahrzeug	Tätigkeit	Abwesenheit
Atemschatz, Anton (3)	Nein		Teilnehmer	
Klamotte, Kalle	Nein		Teilnehmer	
Mustermann, Max	Nein		Teilnehmer	
Waschbär, Willi	Nein		Teilnehmer	

„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

The screenshot shows the Dräger Syke, Stadt software interface. The top navigation bar includes icons for home, user, vehicle, alarm, mail, settings, and flags, followed by the text "Syke, Stadt". On the right, it shows "4.86h" and "admin-stfw". Below the navigation is a menu bar with "Suche/Bericht", "Brand", "Hilfeleistung", "Fehlalarm", "Dienstleistung", "Brandsicherheitsdienst", "Brandschutzerziehung", and "Dienstbuch". The "Dienstbuch" tab is selected. Underneath are buttons for "Neuer Bericht", "Löschen", "Drucken", "vorherige Seite", "Bearbeiten beenden", "nächste Seite", and "Bericht sperren". A sub-menu for "Dienstbuch" shows "Eröffnung", "Fahrzeuge", "Personen", "AS Tragezeiten", "Geräte", "Material", "Löschenmittel", "Wetter", "Personenschäden", "Pressebericht", "Dokumente", and "Abschluss". The main area has tabs "Neuer Eintrag" and "Neue Einheit". The "Tätigkeit" dropdown (1) is set to "Fahrzeugführer/in" (2). The "Durchführen" button (4) is highlighted. Below is a dropdown for "Alle Personen". The table lists four entries:

■ Person	Person unter AS	Fahrzeug	Tätigkeit	Abwesenheit
Atemschutz, Anton	Ja	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
(3) Klamotte, Kalle	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
Mustermann, Max	Ja	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	
Waschbär, Willi	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer	

„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

The screenshot shows the Dräger Syke, Stadt software interface. The top navigation bar and menu structure are identical to the previous screenshot. The "Dienstbuch" tab is selected. The "Tätigkeit" dropdown (1) is set to "Maschinist/in" (2). The "Durchführen" button (4) is highlighted. Below is a dropdown for "Alle Personen". The table lists four entries:

■ Person	Person unter AS	Fahrzeug	Tätigkeit
Atemschutz, Anton	Ja	virt. Privat-PKW	Teilnehmer
Klamotte, Kalle	Nein	virt. Privat-PKW	Fahrzeugführer/in
Mustermann, Max	Ja	virt. Privat-PKW	Teilnehmer
(3) Waschbär, Willi	Nein	virt. Privat-PKW	Teilnehmer

„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 a software interface for managing emergency services. At the top, there's a toolbar with icons for home, search, and various functions. The main menu bar includes 'Suche/Bericht', 'Brand', 'Hilfeleistung', 'Fehlalarm', 'Dienstleistung', 'Brandsicherheitsdienst', 'Brandschutzerziehung', 'Dienstbuch' (which is selected), 'Dienstplan', and 'FDS-Import'. Below the menu, there are buttons for 'Neuer Bericht', 'Löschen', 'Drucken', and navigation links like 'Dienstbuch', 'Historie', 'Eröffnung', 'Fahrzeuge', 'Personen', 'AS Tragezeiten', 'Geräte', 'Material', 'Löschmittel', 'Weiter', 'Personenschäden', 'Pressebericht', 'Dokumente', and 'Abschluss'. A search bar 'Alle Personen' is at the bottom left. The central part of the screen displays a table with columns: Person, Person unter AS, Fahrzeug, Tätigkeit, Abwesenheit, Zeiten, and Vor-Nachbere. Several rows of personnel are listed, each with a checkbox and a status (e.g., 'Nein', 'Betreuer', 'Teilnehmer'). The 'Tätigkeit' column shows 'Ausbildertätigkeit' followed by 'Betreuer' for most entries.

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 in a table:

Person	Person unter AS	Fahrzeug	Tätigkeit	Abwesenheit
Atemschutz, Antonia	Nein		Teilnehmer	
Mustermann, Max (1)	Nein		Teilnehmer	

Anzahl gefunden: 2

Buttons at the top: A (2) Löschen, Sp (5) Abbrechen.

Detailed edit form (circled numbers 3, 4, 5):

Person:	Mustermann, Max		
Auf Fahrzeug:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zeilenherkunft:	Zeiten wie Bericht		
von Datum/Uhrzeit:	01.01.2017 17:30	bis Datum/Uhrzeit:	01.01.2017 18:30
Tätigkeit:	Teilnehmer	Person unter AS:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausbildertätigkeit:	Ausbilder/Leiter (3)	Vor-/Nachbereitungszeit:	01:30 (4) (Eingabeformate: h, hh, hh:mm)
Dienststart:	Einsatzübung		
Thema:	Einsatzübung MUSTER		
Abwesenheit:			
Kostenpflichtig:	<input checked="" type="checkbox"/>		

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 Ausbildungertätigkeit „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

Buttons at the top: Neuer Bericht, Löschen, Drucken (5), vorherige Seite, Bearb. senden (5), nächste Seite, Bericht (6).

Navigation tabs: Dienstbuch (1), Historie.

Form fields:

- Besondere Vorkommnisse oder Mängel: Bebandierung Gerät XY ist stark abgenutzt. (2)
- Kurzbericht: 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. (3)
- Verfasser: Schorse Schreiberling (4)

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/funktsionsgebundene_taetigkeiten/gruppenfuehrer/dienstbuch_fuehren

Last update: **2023/10/14 08:21**

