

> [Allgemeine Hinweise](#) > [Handbuch Jugendfeuerwehr](#)

Handbuch Jugendfeuerwehr



Diese Seite ist derzeit noch in Arbeit ...

In FeuerON im Modul Übersicht unter Informationen findet man das Handbuch zur Jugendfeuerwehr in FeuerON.

Allgemeines

Wie Logge ich mich in FeuerON ein?

> [Allgemeine Hinweise](#) > [Wie logge ich mich in FeuerON ein](#)

Nachdem du durch einen FeuerON-Administrator die Zugangsdaten für den Bereich deiner Organisation (z.B. Ortsfeuerwehr) erhalten hast, kannst du dich das erste Mal in FeuerON einloggen. Dieses machst du über den Link: <https://www.feueron.de> (Es empfiehlt sich diesen Link in den Favoriten des Browsers zu speichern. [s. auch Tipp Spielversion](#))

FeuerON begrüßt dich mit einer Anmeldemaske, auf der zuerst deine „Organisation“ ausgewählt werden muss. Hierzu wähle deine Gemeinde / Samtgemeinde / Stadt aus. Da die Liste der Organisationen relativ lang ist, gibt es oben in der Liste eine Suchleiste. FeuerON merkt sich welche Organisation ausgewählt worden ist, für spätere Anmeldevorgänge.

Bitte anmelden:

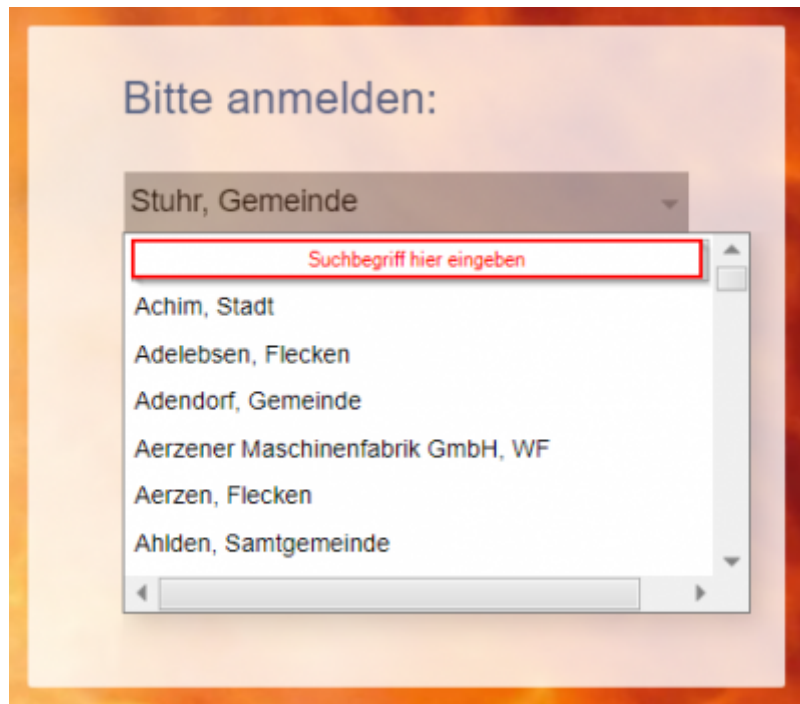
Hier klicken zum Einheit auswählen

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)



Nachdem du die Organisation ausgewählt, dein Benutzernamen sowie das Passwort, was dir per E-Mail mitgeteilt worden ist, in FeuerON eingeben hast, fordert dich das System auf, ein eigenes Kennwort zu vergeben. Kennwörter in FeuerON müssen alle 6 Monate geändert werden. Das System wird dich, wenn dein Passwort abgelaufen ist, daran erinnern ein Neues zu erstellen.

Passwort ändern

Altes Passwort:	*	<input type="password"/>
Neues Passwort:	*	<input type="password"/>
Passwort bestätigen:	*	<input type="password"/>

Folgende Anforderungen werden an das Passwort gestellt: Länge mindestens 10, Anzahl Großbuchstaben mindestens 1, Anzahl Kleinbuchstaben mindestens 1, Anzahl Ziffern mindestens 1, Anzahl Sonderzeichen mindestens 1

[Passwort speichern](#)

Jetzt hast du es geschafft !

Passwort vergessen?

> [Allgemeine Hinweise](#) > [Passwort vergessen](#)

Bitte anmelden:

Mustergemeinde, Gemeinde

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Wer sein Kennwort vergessen hat, kann auf den Link „Passwort vergessen?“ auf der Login-Seite klicken.

Drägerware.ZMS FeuerON

Neues Passwort anfordern

Bitte wählen Sie Ihre Organisation aus:

Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung ein:

«Mustergemeinde, Gemeinde»

max.mustermann

Passwort zurücksetzen

Suche

Landkreis Musterkreis

- » «Musterfirma, WF»
- 2 » «Mustergemeinde, Gemeinde»
- » Übergeordnete Einheiten (Gemeinde)
- D-Dorf, OF
- E-Dorf, OF
- F-Dorf, OF
- Mustergemeinde, Gemeinde
- » «Mustersamtgemeinde, Samtgemeinde»
- » «Musterstadt, Stadt»
- » «Übergeordnete Einheiten»

Hier wählt man aus dem niedersächsischen Organisationsbaum unterhalb seines Landkreises seine Organisation aus. Danach gibt man seinen Benutzernamen ein und klickt auf Passwort zurücksetzen.

Man erhält eine Mail in seinem Postfach mit einem Link, dem man folgt und auf der sich öffnenden Internetseite seinen Benutzernamen und sein neues Passwort zweimal eingibt.

> [Allgemeine Hinweise](#) > [Validierung der Emailadresse](#)

The screenshot shows the Dräger A-Dorf, OF user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user, training, vehicle, alarm, mail, and settings. The 'Einstellungen' (Settings) menu is highlighted with a red circle 1. Below it, the 'Passwort / Konto' (Password / Account) menu is highlighted with a red circle 2. The 'Passwort ändern' (Change Password) section contains three password input fields: 'Altes Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Passwort bestätigen:'. Below these fields, there is a note about password requirements: 'Folgende Anforderungen werden an das Passwort gestellt: Länge mindestens 10, Anzahl Großbuchstaben mindestens 1, Anzahl Kleinbuchstaben mindestens 1, Anzahl Ziffern mindestens 1, Anzahl Sonderzeichen mindestens 1'. The 'E-Mail-Adresse ändern' (Change Email Address) section contains an 'E-Mail-Adresse:' input field with the placeholder text 'deine Emailadresse', which is highlighted with a red circle 3. Below this field is a checkbox for 'E-Mail-Benachrichtigung bei ungelesenen Nachrichten:' which is checked. At the bottom left of the form, there is a blue 'Speichern' (Save) button, which is highlighted with a red circle 4.

1. Modul „Einstellungen“
2. Menü „Passwort/Konto“
3. E-Mail-Adresse eingeben
4. Button „Speichern“ klicken
5. im eigenen Email-Postfach kommt eine Mail von FeuerON
6. in der Mail auf den Validierungslink klicken
7. im Browserfenster wird die positive Validierung bestätigt.

Die erfolgreich validierte Emailadresse ist dann ein Jahr gültig, bevor sie erneut validiert werden muss. Dies Verfahren verbessert die Kommunikation zwischen FeuerON und dem Mailserver des Anwenders.

Funktionstasten zur einfachen Bedienung

> [Allgemeine Hinweise](#) > [FAQ, Tipps und Tricks...](#)

Auf dieser Seite werden häufige Fragen beantwortet und Tipps und Tricks gegeben.



Man sollte unbedingt in seinem Browser für www.feueron.de und demo.feueron.de **automatische Übersetzungshilfen deaktivieren!!!**

Tipps und Tricks

Tasten-Kürzel

- **H:** heutiges Datum

- Durch Drücken der H-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das heutige Datum eingetragen.
- **G: gestriges** Datum
 - Durch Drücken der G-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das gestrige Datum eingetragen.
- **M: morgiges** Datum
 - Durch Drücken der M-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das morgige Datum eingetragen.
- **ÜM: übermorgiges** Datum (gilt nur für die Module mit der neuen Oberfläche)
 - Durch Drücken der Ü- und dann M-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das übermorgige Datum eingetragen.
- **J: jetzt**, aktuelle Uhrzeit
 - Durch Drücken der J-Taste auf der Tastatur wird in einem Zeitfeld automatisch die aktuelle Uhrzeit eingetragen.

FAQ:

FeuerON nimmt mein Kennwort nicht mehr an

F: Ich habe mein Kennwort vergessen, wer kann mir weiterhelfen?

A: Ein Administrator kann es;-) Oder du hilfst dir selbst: Lasse dir an deine Emailadresse eine Email mit einem Verweis zum Kennwort zurücksetzen zuschicken. Dieser Verweis ist aber nur 20 Minuten gültig. Danach muss ein neuer Verweis zugeschickt werden. Das gilt auch für das Zurücksetzen durch einen Administrator. Was hier hilft, ist die [Validierung der Emailadresse](#). Wurde die einmal durchgeführt, ist die Wahrscheinlichkeit einer funktionierenden Email-Kommunikation mit FeuerON höher.

Nach Browser-/PC-Absturz keine Bearbeitung möglich

F: Mein PC ist abgestürzt, nach einem Neustart kann ich nicht weiterarbeiten, weil FeuerON den Datensatz noch gesperrt hat, mit dem Hinweis, dass ich den Datensatz gerade bearbeite. Wer kann den Datensatz wieder freigeben?

A: Die Datensatz-Sperre wird von FeuerON nach 20 Minuten Inaktivität automatisch wieder freigegeben. Also einfach warten und einen Tee o.ä. trinken...

Wildes Verhalten - Cache leeren

F: FeuerON verhält sich gerade ziemlich wild, z.B. gehen die ganzen schwarzen PopUp-/Tooltip-Kästen nicht wieder weg oder andere merkwürdiges Verhalten. Was kann ich tun? A: Häufig liegt es daran, dass im Browser-Cache noch alte Daten liegen, die zu der aktuellen Seite gerade nicht (mehr) passen. Dann hilft es den Browser-Cache zu löschen. In Google Chrome (und somit auch in Microsoft Edge) geht es mit der Tastenkombination „Strg“ + „Umschalt“ + „Entf“. Im Firefox oder Internet-Explorer funktioniert diese Kombo auch. Im Safari heißt die Kombination „cmd“ + „alt“ + „E“.

Eingabe der Leitstellenummer

F: In welcher Form soll die Leitstellenummer in FeuerON eingegeben werden?

A: Lautet die Leitstellenummer z.B. 219012345, so wird sie in FeuerON in dieser Form eingetragen: 2019-12345/0. Die führende Null wird dabei entfernt, sodass letztendlich 2019-12345/0 angezeigt wird.

Unsicherheit bei der Benutzung von FeuerON

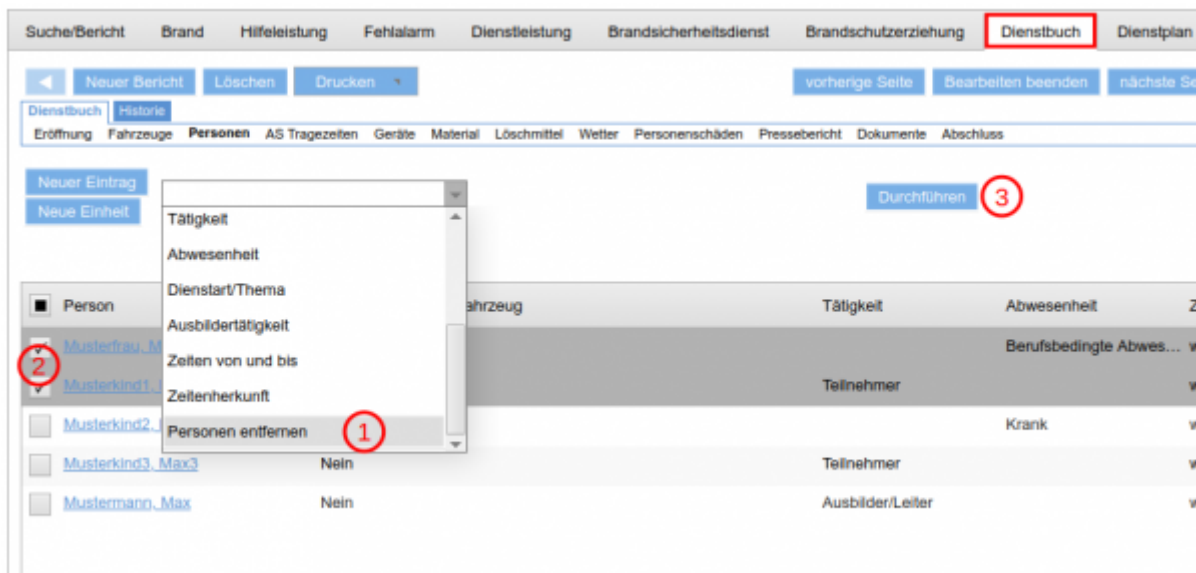
F: Ich bin mir unsicher bei der Benutzung von FeuerON, kann ich etwas kaputt machen?

A: Nutze die **SPIELVERSION** von FeuerON, um zu experimentieren, wenn du unsicher bist. Es handelt sich hierbei um eine Kopie der Produktivdaten (Spiegelung genannt), die in gewissen Abständen erstellt wird. Änderungen in der Spielversion sind nicht dauerhaft, sondern werden mit der nächsten Spiegelung überschrieben. Du kannst dich aber auch jederzeit an deinen FeuerON-Beauftragten oder Administrator wenden.

Berichte > Einsatzberichte/Dienstbuch > Weitere Daten > Personal > Personal entfernen

F: Kann ich mehrere Personen, die einem Dienst oder Einsatz irrtümlicherweise zugeordnet wurden, gesammelt aus der Liste entfernen?

A: Ja. Im Bearbeitungsmodus (!) wähle oben aus der Auswahlliste den untersten Eintrag „Personen entfernen“, klicke die zu entfernenden Personen in der Liste an und klicke abschließend auf den Button „Durchführen“.



Rolle des Zugführers

F: Ich kann nirgends die Rolle des Zugführers finden. Gibt es die nicht?

A: Nein. Die Tätigkeiten des Zugführers sind in FeuerON identisch mit den Tätigkeiten des **Gruppenführers**.

Falscher Berichtstyp

F: Ich habe einen falschen Berichtstyp gewählt. Z.B. habe ich einen Einsatzbericht für einen Brandeinsatz angelegt und schon komplett mit Daten gefüttert. Es handelt sich aber um einen Fehlalarm. Kann ich diesen nachträglich noch ändern?

A: Ja. Den Bericht schließen und unter Suche/Bericht den Bericht öffnen und dann unten „Berichtstyp ändern“ auswählen.

Eigene Reports erstellen

F: Wie kann ich eigene Reports erstellen?

A: Leider gar nicht. Reports werden direkt vom Hersteller in die Software programmiert. Ggf. können [benutzendefinierte Exporte](#) helfen.

Kann ich beliebig Dokumente in FeuerON hinterlegen?

F: Es besteht doch die Möglichkeit an vielen Stellen Dokumente zu Personen oder Ausrüstung zu hinterlegen. Kann ich das bedenkenlos nutzen?

A: Nein. Pro Gemeinde stehen nur 500 MB Speicher zur Verfügung. Darum ist die Empfehlung auf das Hinterlegen von Dokumenten zu verzichten oder nur eingeschränkt lediglich kleine Dateien zu nutzen.

Wo kann ich einsehen wieviel Speicher wir belegen?

F: Wenn nur 500 MB pro Gemeinde zur Zeit zur Verfügung stehen, wieviel nutzen wir denn derzeit?

A: Im Modul „Übersicht“ kann man im Untermenü „Dokumente löschen“ den Speicherverbrauch sehen.

Mein Fahrzeug wird immer wieder durch FeuerON auf "nicht funktionstüchtig" gesetzt. Warum?

F: Wie kann ich das automatische Ändern des Status „Funktionstüchtig“ abstellen?

A: Man dokumentiert die Prüfung, deren Frist abgelaufen ist (z.B. die [Hauptuntersuchung](#)).

Beim Einpflegen einer Hydranten-Überprüfung ist mir ein Fehler unterlaufen!

Wasserentnahmestellen

Prüfungen

Prüfungen für:

Prüfdatum	Intervall	Prüfer
28.10.2017	Wasserentnahmestellen: Jährliche Überprüfung	
22.10.2016	Wasserentnahmestellen: Jährliche Überprüfung	

Anzahl gefunden: 2

Ändern Löschen

CSV Export Excel Export

F: Wie kann ich diese Prüfung löschen?

A: Man klickt die zu löschende Prüfung (allgemein: Wartung) einmal an. Die vorgesehene Lösch-Funktion über den Button „Löschen“ ist defekt. Man kann sich mit dem Trick helfen, in dem man in der URL (die Zeile mit der Adresse oben im Browser) das „kfz“ durch „hydranten“ ersetzt. Nun kann der „Löschen“-Button genutzt werden.

Infos zu dem FeuerON-internen "Nachrichten"-System

F: Kann ich das FeuerON-interne „Nachrichten“-System nutzen?

A: Eigentlich kann man dazu nicht wirklich raten, denn die angeschriebenen Benutzer bekommen es nur mit, wenn sie sich einloggen. Was nicht jeder tagtäglich ist. Besser ist es, mit dem zu kontaktierenden Benutzer direkt auf einem erprobten Kommunikationsweg (Email, WA, SMS, Telefon, ...) zu kommunizieren.

Gemeindeweite eindeutige Personalnummern

F: In meiner Gemeinde gibt es x-mal die Personalnummer 1. Wie kann ich das eindeutig lösen?

A: Man kann gemeindeweit eine eindeutige Personalnummer außerhalb von FeuerON vorgeben und diese individuell in FeuerON vergeben. Ein beispielweises Konzept findet man [hier](#).

Wie hinterlegt man Telefonnummern?

F: In welcher Schreibweise hinterlege ich am besten Telefonnummern?

A: Es empfiehlt sich bei Festnetz-Nummern die Vorwahl in einem Block zu schreiben, gefolgt von einem Leerzeichen und dann die weiteren Ziffern in 4er-Bündeln, wie man es von der IBAN kennt. Bei

Mobilfunk-Nummern sollte man direkt in 4er-Bündeln schreiben. Der Vorteil dieser einheitlichen Schreibweise ist, dass man schnell die Nummern erfassen kann und insbesondere bei Mobilfunknummern schnell erkennt, ob Ziffern vergessen wurden. Die Bündelschreibweise ermöglicht in exportierten Dateien in Excel & Co eine direkt lesbare, einheitliche Darstellung.

Empfohlene Schreibweise von Telefonnummern			
Nummernart	empfohlen	abzuraten	Grund
Festnetz	04242 1234 56	04242123456	führende Null wird von Excel ggf. nicht dargestellt
		04242123456	alle Ziffern hintereinander verschlechtern die Lesbarkeit
		04242-1234-56	Trennzeichen (/ oder -) verschlechtern die Lesbarkeit
		04242/1234 56	
Festnetz	0421 1234 5		
Festnetz	040 1234 5678		
Festnetz	04203 555		
Mobilfunk	0175 1234 567	01751234567	führende Null wird von Excel ggf. nicht dargestellt
		01751234567	alle Ziffern hintereinander verschlechtern die Lesbarkeit
		0175/1234567	Trennzeichen (/ oder -) verschlechtern die Lesbarkeit
		+49 175 1234 567	in der Regel werden die Telefonnummern national genutzt
		0049 175 1234 567	die internationale Schreibweise (0049 oder +49) verschlechtert nur die Lesbarkeit

Fahrtenbuch

F: Kann ich mein Fahrtenbuch in FeuerON führen?

A: Nein. Für ein Dienstfahrzeug ist verpflichtend ein Fahrtenbuch zu führen. Entweder klassisch in Papierform oder elektronisch. FeuerON ist kein elektronisches Fahrtenbuch und kann kein Fahrtenbuch ersetzen. Das Erfassen von Fahrten im Bereich Berichte (Einsätze und Dienstbuch) kann lediglich bei einer Auswertung unterstützen.

Definition Tag/Nacht

F: Kann ich für meine Gemeinde die Tag-/Nachzeit selbst definieren?

A: Ja. Auf Gemeindeebene in die Organisationseinstellungen im Untermenü „Allgemeines“ kann man die Tag-/Nachtzeiten anpassen. Wichtig: die Zeit muss im Format hh:mm eingegeben werden. Die Eingabe im Format hh:mm:ss führt in Reports zu Abbrüchen!

FeuerON verlangt für ein Pflichtfeld ein mir nicht bekanntes Datum

F: In einigen Eingabe-Masken ist ein Datumsfeld ein Pflichtfeld (roter Stern). Wie kann ich hier weiterarbeiten, wenn mir das Datum gerade nicht bekannt ist?

A: Trage bitte den **01.01.1900** als **Joker-Datum** ein. Das ist eine eigene Konvention, die wir getroffen haben, damit man in dem Augenblick die Eingabe-Maske trotzdem bearbeiten kann. Diese

bewusste Falsch-Eingabe führt bei späteren Auswertungen zu Fehlern. Darum sollte man das Joker-Datum zeitnah durch das zwischenzeitlich ermittelte richtige Datum ersetzen! Ein fehlendes Pflicht-Datum kann z.B. das Geburtsdatum, das Eintrittsdatum oder ein Datum des Beginns einer Zugehörigkeit bei einer Abteilung, übergeordnete Einheit oder Zug/Gruppe sein. Oder der Beginn einer Dienststellung oder Funktion. Sollte man auch das Bis-Datum benötigen, um beispielsweise mehrere Dienststellungen grundsätzlich erstmal zu hinterlegen, wird der nächste Tag genommen: 02.01.1900.

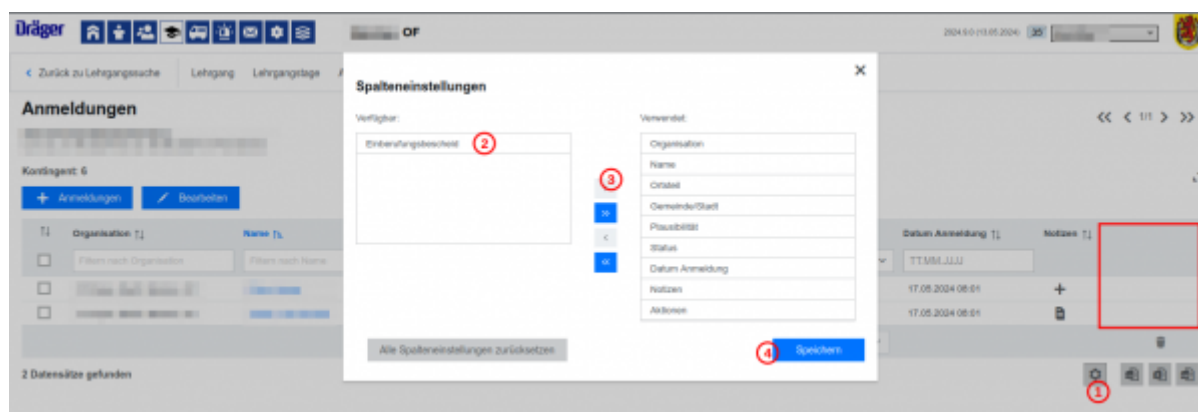
Beispiel: Mir ist der „Werdegang“ meines stellvertretenden Kreisjugendfeuerwehrwartes bekannt (fiktiv!). Ich aber gerade keine Möglichkeit in alten Protokollen zu recherchieren. Die Dienststellungen lege ich vorläufig wie folgt an:

Dienststellung Max Mustermann		
Dienststellung/Funktion	von	bis
Jugendfeuerwehr-Betreuer	01.01.1900	02.01.1900
Jugendfeuerwehrwart	03.01.1900	04.01.1900
Gemeindejugendfeuerwehrwart	05.01.1900	06.01.1900
Kreisjugendfeuerwehrwart, stellv.	07.01.1900	
...		

In den Anmeldungen zu Lehrgängen fehlt mir das Drucker-Symbol für den Einberufungsbescheid

F: Warum sehe ich das Drucker-Symbol für den Einberufungsbescheid nicht mehr?

A: Durch das letzte Update (2024.9.0) ist die Spalte ausgeblendet worden. Um die Spalte wieder einzublenden, klicke auf das Zahnrad-Symbol unter der Auflistung der Anmeldungen. In dem linken Bereich für verfügbare Spalten siehst du den Eintrag „Einberufungsbescheid“. Den einmal anklicken auf das Symbol „>“ klicken und dann auf „Speichern“. Dann ist die Spalte mit dem Drucker-Symbol wieder vorhanden. (Hoffentlich für länger, als bis zum nächsten Update!)



Ich kann eine Anmeldung zu einem Lehrgang nicht löschen, wenn der Lehrgangstatus Abgelehnt (Gemeinde) ist

F: Wie kann ich die Anmeldung löschen?

A: Wenn eine Anmeldung den Status Abgelehnt, Zurückgestellt oder Angemeldet (XXX) auf einer Ebene hat, kann sie erst gelöscht werden, wenn die entsprechende Ebene den Status auf Storniert geändert hat. Stornieren kann aber nur die veranstaltende Ebene Kreis bzw. Land.

Ich kann meinen Teilnehmer nicht auf Gemeinde-Ebene zum Lehrgang melden

F: Meine Teilnehmer haben den Status „Erfasst (Ortsteil)“. Wie kann ich die Anmeldung auf „Angemeldet (Gemeinde)“?

A: Auf der Ortsebene hat man wenige Anmeldungen. Meist sogar nur in einem Status. In der Kopfzeile der Tabelle hat man dann z.B. nur „Erfasst (Ortsteil)“ zur Auswahl. Wechsele zunächst in den Bearbeitungsmodus (Klick auf den Button „Bearbeiten“) und dann kannst du in der Fußzeile der Tabelle aus dem DropDown-Menü den Status „Angemeldet (Gemeinde)“ auswählen.

Bereits vergebene Plätze: 0 (von max. 3), Aktuell ausgewählt: 0, Summe: 0

[+ Anmeldungen](#) [Bearbeiten](#)

☐	Organisation	Name	OT	G	Plausibilität	Status	Datum
	Filtern nach Organisation	Filtern nach Name	0	0	Alle	Alle	TT.MM.JJ
☐	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MusterfrauD6, MaximaD6			Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	
☐	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MustermannD, MaxD			Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	
☐	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MustermannD2, MaxD2			Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	

3 Datensätze gefunden

Nur Filtermöglichkeit! Keine Anmeldung!

Anmeldungen

Atemschutzgeräteträgerlehrgang
vom So. 11.09.2016 bis Di. 13.09.2016 in NLBK Standort Celle

Bereits vergebene Plätze: 0 (von max. 3), Aktuell ausgewählt: 2, Summe: 2

[+ Anmeldungen](#) [Bearbeiten](#) ①

☒	Organisation	Name	OT	G	Plausibilität	Status	Datum
☒	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MusterfrauD6, MaximaD6	0		Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	
☒	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MustermannD, MaxD	0		Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	
☐	FF Mustergemeinde, Gemeinde / D-Dorf, OF	MustermannD2, MaxD2	0		Nicht ok ⓘ	Erfasst (Ortsteil)	

2 Datensätze von 3 ausgewählt

Prüfen

Bitte auswählen ③

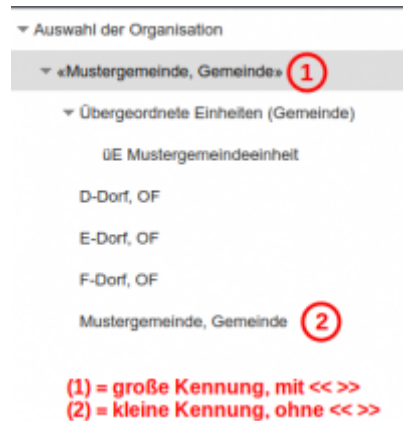
- Angemeldet (Gemeinde)
- Erfasst (Ortsteil)

Große Kennung / Kleine Kennung

F: Mein Admin faselt immer was von Großer Kennung und Kleiner Kennung. Was meint er?

A: Die niedersächsische Organisationsstruktur ist hierarchisch in einem Organisationsbaum (kurz Orga-Baum) umgesetzt. Dabei steht das Land Niedersachsen ganz oben. Darunter liegen die **Zuständigkeitsbereiche** (der RBM). Dort findet man dann die Landkreise, unter denen sich wiederum die Gemeinden in alphabetischer Reihenfolge untergliedern. Die Gemeinden untergliedern sich in die Ortsfeuerwehren. Jeder Knoten, wo sich eine tiefere Ebene untergliedert, hat eine große Kennung, die

für ihn selbst steht. Ihm untergliedert ist dann die gleichnamige kleine Kennung. In der Schreibweise unterscheiden sich die beiden durch die « » - Zeichen, die meist nach dem Auswählen aus dem Orga-Baum nicht mehr dargestellt werden. Für viele Funktionen ist es entscheidend, ob die große oder kleine Kennung gewählt wird. Den Landkreis Diepholz findet man unter dem ZB **Lüneburg West**.



Module

[module](#)

Personalverwaltung

Anlegen von Personen

[manuelles_anlegen_von_personen](#)

Organisation von Personalnummern

[samtgemeinde](#)

Dienstbuch

Auswertung, Berichte und Abfragen

Auswertungen

[jahresbericht_jugendfeuerwehr](#) [jahresbericht_kinderfeuerwehr](#) [personalstatistik](#) [anwesenheitsliste](#)
[altersstatistik](#)

Abfragen

jugendflamme_stufe_i_-_teilnehmer_heute jugendflamme_stufe_i_-_kandidaten
jugendflamme_stufe_i_-_inhaber jugendflamme_stufe_ii_-_teilnehmer_heute jugendflamme_stufe_ii_-_kandidaten jugendflamme_stufe_ii_-_inhaber jugendflamme_stufe_iii_-_teilnehmer_heute
jugendflamme_stufe_iii_-_kandidaten jugendflamme_stufe_iii_-_inhaber

jf, jugendfeuerwehr, handbuch

From:

<https://wiki.feueron-lk-dh.de/> - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:

https://wiki.feueron-lk-dh.de/allgemeine_hinweise/handbuch_jugendfeuerwehr?rev=1736540508

Last update: **2025/01/10 21:21**

