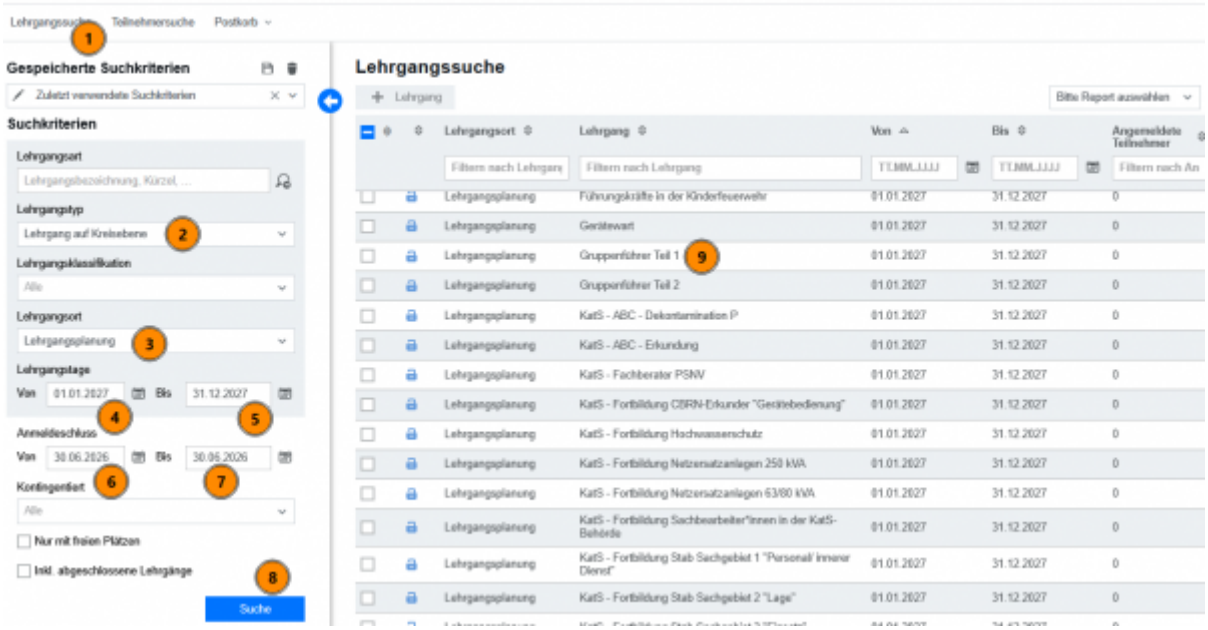
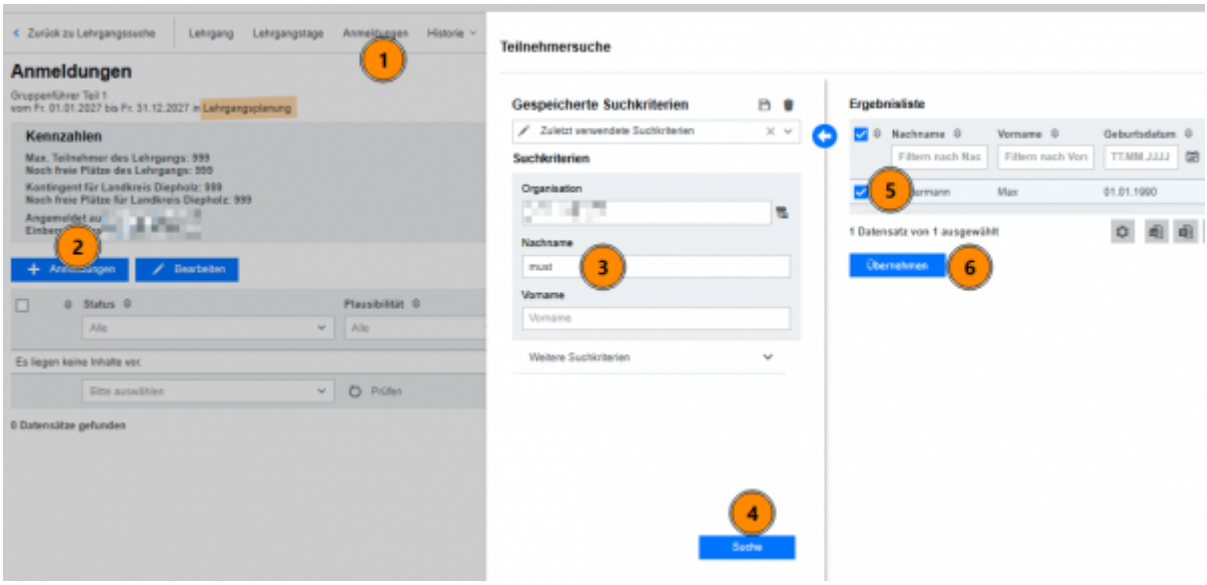
Beispiel Bedarfsabfrage Meldung eines stellv. OrtsBM

Ortsebene

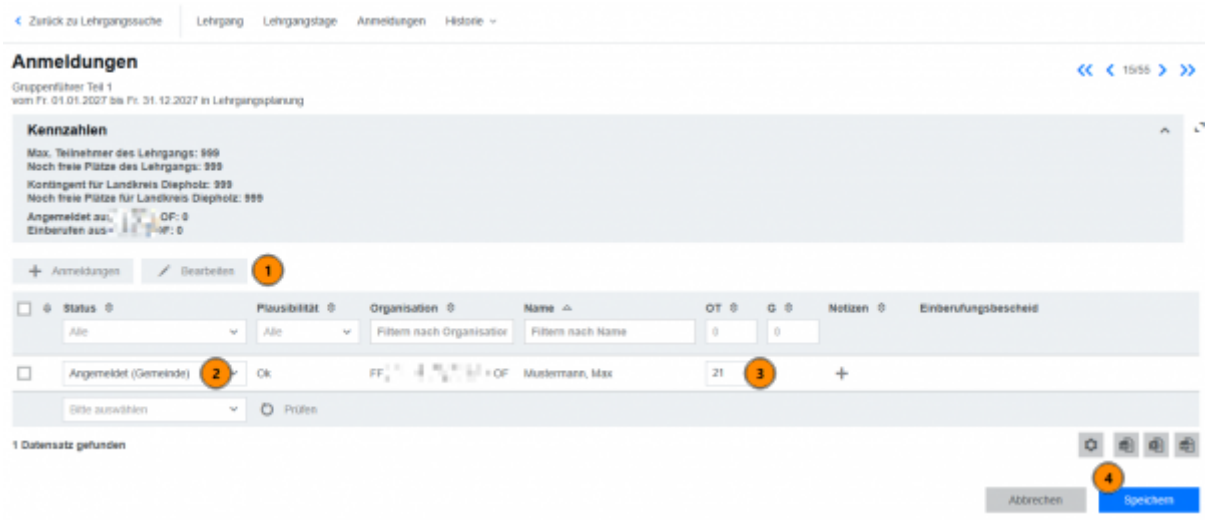
In der Lehrgangssuche stellt man sich die Suchkriterien ein (Lehrgangsort Lehrgangsplanung, von 01.01. bis 31.12. des Jahres, Anmeldeschluss von und bis 30.06. des Jahres für NLBK-Lehrgänge) und startet die Suche. Man klickt den gewünschten Lehrgang an (hier GF1 Gruppenführer Teil 1)



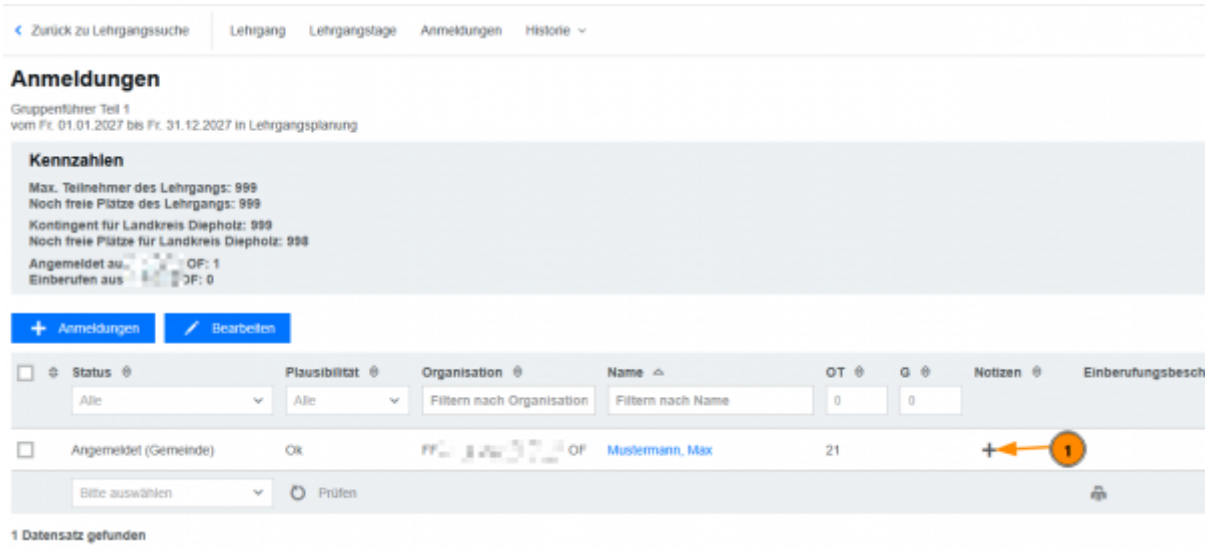
In dem Lehrgang wählt man den Reiter Anmeldungen und klickt dort auf die Schaltfläche +Anmeldungen. Man startet die Suche nach Personen, selektiert die gewünschte Person und klickt auf Übernehmen. Eine Nachfrage wird bestätigt.



Danach klickt man auf den Button Bearbeiten und wechselt bei den Anmeldungen den Status von Erfasst (Ortsteil) auf Angemeldet (Gemeinde). In der Spalte OT (wie Ortsteil) gibt man die Priorisierung ein. Hier die 21 für den gewählten bzw. zu wählenden stellv. Ortsbrandmeister. Abschließend wird auf Speichern geklickt.



Nun lässt sich durch Anklicken des Plus-Symbol + eine Notiz hinzufügen.

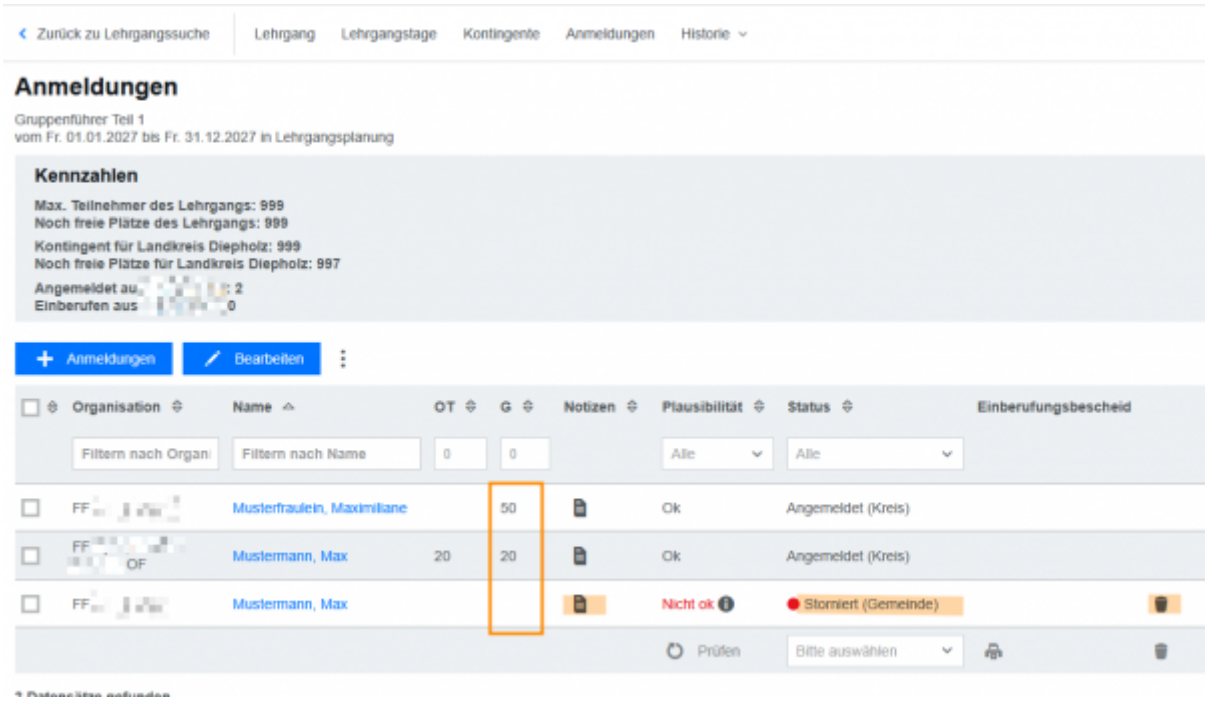


In dem Eingabefeld kann man eine entsprechende Bemerkung eingeben und mit Klick auf Speichern verlässt man die Notizfunktion.



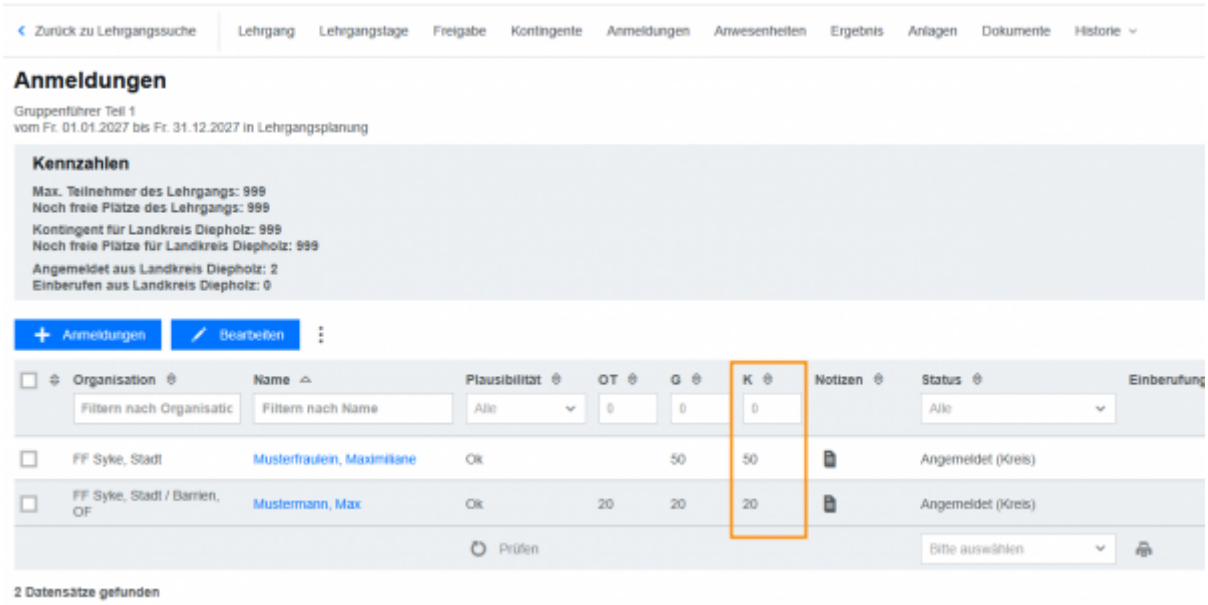
Gemeinde-/Stadtebene

Die Gemeindeebene sucht sich ebenfalls den Lehrgang (bzw. nutzt den Postkorb) und öffnet den Reiter Anmeldungen. Dort wird auf die Schaltfläche Bearbeiten geklickt. Der Status der Anmeldung wird auf Angemeldet (Kreis) gewechselt, insofern der Bedarf berechtigt ist. Ansonsten wird hier der Status Abgelehnt (Gemeinde) bzw. Storniert (Gemeinde) gewählt. Die Gemeinde priorisiert in der Spalte G. Die erste Anmeldung mit 20, eine weitere mit 21, usw. Andere Funktionsträger werden jeweils in ihrer Kategorie priorisiert. Z.B. weitere kommissarisch eingesetzte Funktionsträger, mit 50, 51 usw. Abschließend wird mit Speichern beendet.



Kreisebene

Die Kreisebene sucht sich ebenfalls den Lehrgang (bzw. nutzt den Postkorb) und öffnet den Reiter Anmeldungen. Dort wird auf die Schaltfläche Bearbeiten geklickt. Sollte die Anforderung nicht berechtigt sein, wird hier der Status Abgelehnt (Kreis) bzw. Storniert (Kreis) gewählt. Der Kreispriorisiert in der Spalte K. Die erste Anmeldung mit 21, eine weitere mit 22, usw. Abschließend wird mit Speichern beendet.



Für das obige Beispiel die dazugehörige Auswertung belegter Lehrgangstermine auf Kreisebene:

auswertung-belegte-lehrgangstermine-landkreis_diepholz-2026-06-16.xlsx

Auf Orts- und Gemeindeebene sieht es dann ähnlich aus. Die Spalten der oberen Prioritäten fehlen

dann.

Nacharbeiten nach Ablauf des Anmeldeschlusses

Die Kreisebene storniert alle Anmeldungen und löscht diese aus dem Lehrgang. Auf dem ersten Reiter Lehrgang wird auf Bearbeiten geklickt und die Jahreszahlen im von- und bis-Feld sowie beim Anmeldeschluss auf das Folgejahre geändert. Danach wird der Lehrgang gesperrt.

Soll die Abfrage im Folgejahr aktiviert werden, brauch der Lehrgang nur noch freigegeben werden.



Wichtig ist, dass die Sachbearbeiter für Kreis- und Landeslehrgänge jeweils nur ihre Lehrgänge bearbeiten. Unterschiedliche Verfahren und Anmeldefristen!

bedarfsabfrage, lehrgangsplanung

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

Permanent link:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/funktionsgebundene_taetigkeiten/ausbildungsleiter/beispielhafte_meldung?rev=1781598624

Last update: **2026/06/16 10:30**