

Lehrgangsanmeldung (eVA) in FeuerON

-Kurzanleitung für den Gemeinde- bzw. Stadtbrandmeister-

Drägerware.ZMS FeuerON



Bitte anmelden:

Landkreis Nienburg (Weser)

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

1 Vorabinformationen

Die Lehrgangsanmeldung in FeuerON wird dort „eVA“ („elektronische Veranstaltungsanmeldung“) genannt. Die vollständige eVA-Dokumentation findet man in FeuerON selbst über Übersicht -> Informationen -> eVA

Die neue Lehrgangsanmeldung ersetzt (vorerst) nicht die Lehrgangsbedarfsplanung.

Anmeldungen und Änderungen in der Anmeldung sind immer mit dem Button „SPEICHERN“ zu bestätigen

Mit der Anmeldung eines Teilnehmers zu einem Lehrgang wird der Lehrgang im Personalstamm der Person mit dem Status Teilnahmewunsch eingetragen.

Nach der Teilnahme an dem Lehrgang und dem Abschluss des Lehrgangs durch die Kreisausbildung wird der Status im Personalstamm automatisch angepasst (Bestanden, Teilgenommen, ...)

eVA	elektronische VeranstaltungsAnmeldung (Lehrgangsanmeldung)
SB	Sachbearbeiter, Ortsbrandmeister, Gemeinde- Stadtbrandmeister
Teilnehmer	Feuerwehrkameradin/Feuerwehrkamerad



2 Was ist auf Stadt-/Gemeinde-Ebene zu tun?

Auf Ortsebene melden die Ortsbrandmeister Teilnehmer zu Lehrgängen an

Auf Stadt-/Gemeindeebene ist:

- Zu prüfen, ob es für den Teilnehmer einen gemeldeten Lehrgangsbedarf gab.
- Innerhalb des eigenen Wirkungsbereiches Anmeldungen ggfs. zurückzustellen, eine übergreifende Priorisierung durchzuführen
- Anmeldungen ablehnen, die die Voraussetzungen nicht erfüllen
- Korrekte Anmeldungen an die Kreisebene weiterzuleiten.

2.1 Woher weiß ich, dass es etwas zu tun gibt?

Wesentliches Hilfsmittel im Rahmen der Lehrgangsanmeldung ist der Postkorb. Wenn etwas zur Bearbeitung im Postkorb ist, wird man auf der Startseite darauf hingewiesen:

The screenshot shows the Dräger software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user, ambulance, fire, mail, settings, and a stack of papers. A yellow banner reads "**** SPIELVERSION **** Landkreis Nienburg (Weser)". Below this is a menu with "Übersicht", "Nachrichten", "Terminüberwachung", "Postkorb", "Auswertungen", "Hintergrundprozesse", "Informationen", and "Dokumente". A "Hinweise" (Notifications) section is highlighted, containing a red message: "Es sind Anmeldungen zur Bearbeitung im Postkorb vorhanden." (There are applications for processing in the mailbox).

2.2 Anmeldungen bearbeiten im Postkorb (allgemein)

Übersicht -> Postkorb -> Eingang

The screenshot shows the Dräger software interface with the 'Postkorb' (Mailbox) view selected. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Postkorb' menu item is highlighted. Below it, there are tabs for 'Eingang' (Inbox), 'Ausgang' (Outbox), and 'Info'. The 'Eingang' tab is active. There are several filter fields: 'Lehrgangstermin', 'Lehrgangstyp', 'Sortierung' (set to 'Anmeldedatum und Organisation'), 'Von', 'Anm.schluss von', 'Status', 'bis', 'Anm.schluss bis', and 'mögl. Status'. A 'Suchen' (Search) button is on the right. Below the filters are buttons for 'Anmeld. hinzufügen', 'Anmeld. löschen', 'Plausib neu prüfen', and 'Status ändern'. A message reads: "Bitte stellen Sie Filterkriterien ein und betätigen den Button 'Suchen'". At the bottom, a table header is visible with columns: 'Lehgangstermin', 'Von', 'Bis', 'Organisation', 'Name', 'OT', 'G', 'K', 'Plausibilität', and 'Status'.

Zu beachten:

Beim ersten Aufruf ist die Anzeige immer leer, auch wenn Anmeldungen zur Bearbeitung vorhanden sind. Daher immer die Schaltfläche „Suchen“ betätigen, ggfs. natürlich Filterkriterien angeben

Im Suchergebnis werden die Anmeldungen angezeigt:

Die Spalten Lehrgangstermin, Von, Bis, Organisation, Name sollten selbsterklärend sein.

Es folgt:

- **OT:** Pioritätsangabe der Ortsfeuerwehr. 1 = höchste Priorität, 2 = nächsthöhere, etc. Hiermit nimmt die Ortsfeuerwehr bei mehreren Anmeldungen ihre eigene Pioritätsabschätzung vor.
- **G:** Pioritätsangabe der Gemeinde/Stadt: Hier kann die Stadt ggü. der Kreisausbildung eine eigene Pioritätsabschätzung angegeben. Gleicher Zahlenschlüssel wie bei OT.
- **Plausibilität:** Hier prüft FeuerON die Lehrgangsvoraussetzungen (zumindest solche, die über ein

technisches System geprüft werden können). Beispiel: Für den Sprechfunkerlehrgang ist ein bestandener TM1-Lehrgang Voraussetzung. **Grundregel:** Ist die Plausibilität nicht „OK“, darf der Teilnehmer nicht zum Lehrgang angemeldet werden. **Begründete Ausnahmefälle:** Gibt es doch einmal einen begründeten Ausnahmefall, wo trotz Plausi-Fehler in FeuerON eine Lehrgangsteilnahme möglich ist, muss das im Notiz-Feld erläutert worden sein. Auf Gemeinde- bzw. Stadtebene wird die Angabe der Ortswehr überprüft (ggfs. außerhalb von FeuerON zu klären).

- **Status:** „Angemeldet (Gemeinde)“ heißt: „Die Anmeldung liegt auf Gemeindeebene zur Bearbeitung“.
- **Bearbeiter:** Bei mehreren „Sachbearbeitern“ kann man hier einen Bearbeiter hinterlegen. In der Regel auf Stadtebene nicht verwendet.
- **Notiz:** Hier kann man sowohl die Notizen der Ortswehr einsehen als auch eigene Notizen hinzufügen. Z.B. eine Begründung für eine Ablehnung / Zurückstellung hinterlegen oder eine Notiz für den nächsten Bearbeiter auf Kreisebene hinterlegen.

2.3 Anmeldung (direkt) bearbeiten

Im Postkorb kann direkt der nächste Status angegeben werden. Dazu klickt man in die Zelle Status und wählt den neuen Status aus:



Neue Statuswerte sind:

- **Angemeldet (Kreis)** = Die Anmeldung ist auf Stadtebene freigegeben und wird an den zuständigen stellv. Kreisausbildungsleiter weitergeleitet.
- **Abgelehnt (Gemeinde)** = Die Anmeldung wird abgelehnt. (Sollte mit Begründung erfolgen).
- **Zurückgestellt (Gemeinde)** = Die Anmeldung wird vorerst nicht weiterbearbeitet, bleibt aber im Postkorb (z.B. gemeindeinterne Warteliste). Eine Notiz ist wünschenswert und eine manuelle Benachrichtigung an den OrtsBM sollte erfolgen.

Ganz Wichtig: SPEICHERN! Wenn man die Statusänderungen nicht speichert, sind sie nicht passiert.



Sicherheitsabfrage bestätigen mit Ja

2.4 Anmeldung über ausführliches Lehrgangsmenu bearbeiten

Alternativ zur direkten Bearbeitung im Postkorb kann man auch den Lehrgangstermin aufrufen, um einen besseren Überblick über die gesamten Anmeldungen zu erhalten.



Dazu klickt man im Postkorb auf den Lehrgangstermin:

Dräger ***** SPIELVERSION ***** Landkreis Nienburg (Weser)

Übersicht Nachrichten Terminüberwachung **Postkorb** Auswertungen Hintergrundprozesse Informationen Dokumente löschen

Eingang Ausgang Info

Lehrgangstermin: Von: Anm.schluss von: Status:
 Lehrgangstyp: bis : Anm.schluss bis:
 Sortierung:

Anmeld. hinzufügen Anmeld. löschen Plausib neu prüfen mögl. Status: Status ändern

Bitte stellen Sie Filterkriterien ein und betätigen den Button

<input type="checkbox"/>	Lehrgangstermin	Von	Bis	Organisation	Name	OT	G
<input type="checkbox"/>	[redacted]						

Lehrgangstermin

Lehrgänge/Seminare **Historie**

Lehrgangstermin **Anmeldungen**

Ändern

Weitere Funktionen

Gruppenführer Teil 1 vom Mo., 20.06.2022 bis Fr., 24.06.2022 in/im NLBK Standort Celle - Kontingent:

<input type="checkbox"/>	Organisation	Name	Prio-... Pri
<input type="checkbox"/>	[redacted]		

Es öffnet sich ein Dialogfeld mit allen Anmeldungen zu diesem Lehrgangstermin (in diesem Beispiel nicht ganz so gut zu sehen, weil insgesamt gerade keine Anmeldung da ist).

Wichtig:

Hier wird auch das „Kontingent“ angezeigt. Das ist die Anzahl der Lehrgangsplätze für diese Gemeinde/Stadt.

Es sollten nicht mehr Anmeldungen an den Kreis weitergeleitet werden als im Kontingent verfügbar sind.

Darüberhinausgehende Anmeldungen werden vom Kreis zurückgestellt.

3 Wo sehe ich die Anmeldungen, die ich an den Kreis weitergeleitet habe?

Übersicht -> Postkorb -> Ausgang

Dräger ***** SPIELVERSION ***** Landkreis Nienburg (Weser)

Übersicht Nachrichten Terminüberwachung **Postkorb** Auswertungen Hintergrundprozesse Informationen Dokumente löschen

Eingang **Ausgang** Info

Lehrgangstermin	Von	Bis	Organisation	Name	OT
-----------------	-----	-----	--------------	------	----



4 Was passiert, wenn die Anmeldung vom Kreis bestätigt wurde?

Wenn der Kreis eine Anmeldung bestätigt, ist der Teilnehmer zum Lehrgang fix angemeldet. In der Sprechweise von FeuerON ist der Teilnehmer „Einberufen“.

Dem Stadt- bzw. Gemeindebrandmeister wird in seinem Postkorb gemeldet, dass die Einberufung erfolgt ist:



Die tatsächliche „Einberufung“, das heißt, ein PDF mit „Anmeldebestätigung inkl. Lehrgangshinweisen“ kann über das Druckersymbol neben dem Status erzeugt werden. Dabei fragt FeuerON ob die „Einberufung“ als „Verschickt“ markiert werden soll.

Wichtig:

Auch wenn sie auf Stadtebene nicht wirklich ausgedruckt wird, ist dieser Schritt zwingend erforderlich!

Die Teilnahme bleibt nämlich so lange im „Posteingang“ der Stadtebene, bis sie als „Verschickt“ markiert wurde. Erst danach ist sie auf Ortsebene wieder sichtbar! (wo die Einberufung dann tatsächlich durch den OrtsBM gedruckt wird oder seinem Teilnehmer per Mail zugestellt wird, im eigenen Ermessen)

5 Der Teilnehmer hat abgesagt, nachdem ich ihn angemeldet habe, was nun?

Die Stornierung der Anmeldung ist nur auf Kreisebene möglich. In diesem Fall bitte eine Nachricht (per E-Mail, Telefon oder ggfs. über das integrierte Nachrichten-System in FeuerON) an den zuständigen Kreisausbildungsleiter oder Lehrgangsverwaltung, damit dieser die Anmeldung storniert. Sobald das durchgeführt wurde, sieht man es auch in FeuerON im Postkorb-Ausgang:

Storniert (Kreis)

6 Was bedeutet die Anzeige „Freie Lehrgangsplätze“ auf der Startseite?

Mit dem sog. „Newsletter“ für Freie Lehrgangsplätze kann die Kreisausbildung auf Lehrgangstermine hinweisen, für die es noch freie Plätze gibt. Das dargestellte PDF ist eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt der Erzeugung.



Übersicht Nachrichten Terminüberwachung Postkorb Auswertungen Hintergrundprozesse Informationen Dokumente löschen

Hinweise
Keine Hinweise vorhanden

Zuletzt verwendete Daten

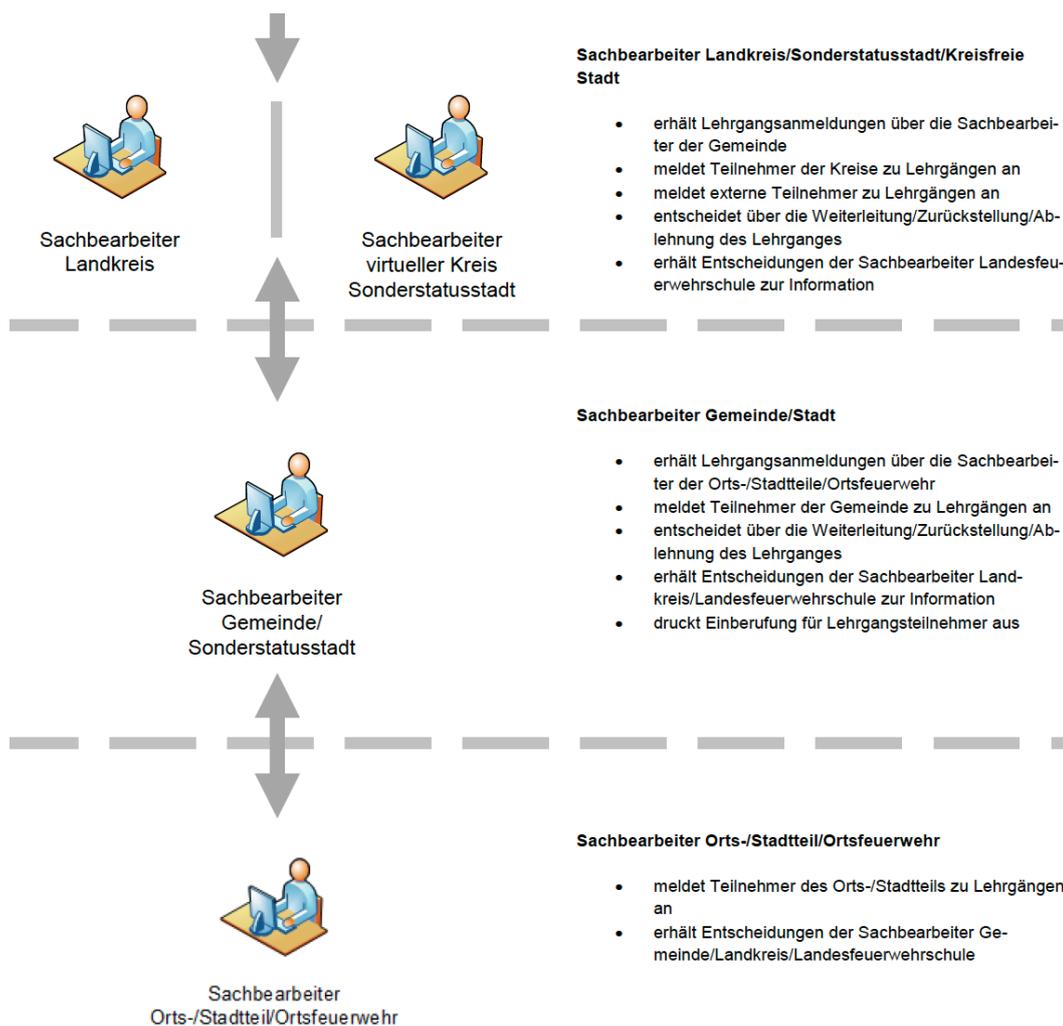
Personen	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Lehrgänge	Atemschutzgeräteträgerlehrgang (AGT) 18.06.2022 - 26.06.2022	Atemschutzgeräteträgerlehrgang (AGT) 26.11.2022 - 04.12.2022	Atemschutzgeräteträgerlehrgang (AGT) 15.10.2022 - 23.10.2022
Adressen	Kreisausbildung LK Nienburg/Weser Verdener Landstraße 107 31582 Nienburg/Weser Landkreis Nienburg (Weser)		

Freie Lehrgangplätze

[SPIELVERSION - NABK: Freie Lehrgangs- und Seminarplätze, Stand vom: 31.05.2022.pdf](#)

[SPIELVERSION - Landkreis Nienburg \(Weser\): Freie Lehrgangs- und Seminarplätze, Stand vom: 09.06.2022.pdf](#)

7 Ablaufdiagramm



(Grafik aus Handbuch eVA)



8 Statusarten

Status	Bedeutung
Abgebrochen (HLFS/NABK)	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Abgebrochen (Kreis)	Die Teilnahme wurde vom Teilnehmer abgebrochen (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Abgelehnt (Gemeinde)	Der SBI/GBI lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Abgelehnt (HLFS/NABK)	Die Landesfeuerweherschule lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Abgelehnt (Kreis)	Der Kreis lehnt die Teilnahme einer Person an einem Lehrgang/Seminar ab
Angemeldet (eigener Kreis)	Der Teilnehmer ist beim eigenen Kreis angemeldet
Angemeldet (Gemeinde)	Der Teilnehmer ist bei der Gemeinde angemeldet
Angemeldet (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer ist bei der Landesfeuerweherschule angemeldet
Angemeldet (Kreis)	Der Teilnehmer ist beim durchführenden Kreis angemeldet
Bestanden (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar bestanden (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Bestanden (Kreis)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar bestanden (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Einberufen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule einberufen
Einberufen (Kreis)	Der Teilnehmer wurde zu einem Lehrgang/Seminar im Kreis einberufen
Einberufung verschickt (HLFS/NABK)	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
Einberufung verschickt (Kreis)	Die Gemeinde hat die Einberufung zu einem Lehrgang/Seminar in einem Kreis gedruckt und verschickt, die Änderung des Status wurde bestätigt.
Erfasst (Ortsteil)	Die Anmeldung wurde im Ortsteil erfasst
Fehlt entschuldigt (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Fehlt entschuldigt (Kreis)	Der Teilnehmer hat entschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Fehlt unentschuldigt (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)



Fehlt unentschuldigt (Kreis)	Der Teilnehmer hat unentschuldigt gefehlt (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Nicht bestanden (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar nicht bestanden (Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule)
Nicht bestanden (Kreis)	Der Teilnehmer hat den Lehrgang/das Seminar nicht bestanden (Lehrgang/Seminar im Kreis)
Nicht teilgenommen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule nicht teilgenommen
Nicht teilgenommen (Kreis)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar im Kreis nicht teilgenommen
Teilgenommen (HLFS/NABK)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar an der Landesfeuerweherschule teilgenommen
Teilgenommen (Kreis)	Der Teilnehmer hat am Lehrgang/Seminar im Kreis teilgenommen
Termin abgesagt	Der Termin wurde von der Landesfeuerweherschule bzw. vom Kreis abgesagt
Zurückgestellt (eigener Kreis)	Die Anmeldung wurde vom eigenen Kreis zurückgestellt
Zurückgestellt (Gemeinde)	Die Anmeldung wurde von der Gemeinde zurückgestellt
Zurückgestellt (HLFS/NABK)	Die Anmeldung wurde von der Landesfeuerweherschule zurückgestellt
Zurückgestellt (Kreis)	Die Anmeldung wurde vom durchführenden Kreis zurückgestellt