





Handbuch FaPo4



FAPO
FAPO 4 Firefighter Access Point

START LEHRGÄNGE NEWS FTZ / ASÜ NACHRICHTEN DOWNLOADS KONTAKT HILFE DATENSCHUTZ IMPRESSUM myFAPO

die Vielfalt macht
LANDKREIS BÖBLINGEN



HERZLICH WILLKOMMEN!

Die neuen Seiten der gemeindeübergreifenden Ausbildung für Angehörige der Feuerwehr sind online!

Ab sofort stehen keine Testdaten mehr online! Alle Daten sind bereits für echte Ausbildungen gedacht - also auch bitte keine Testdaten mehr eintragen.

© 2008 - 2017 by project10 - Agentur für neue Medien Infos zu FAPO unter www.fapo.project10.de oder unter facebook.com/fapofeuerwehr FAPO4 [Version: EVOLUTION] IMPRESSUM



Inhaltsverzeichnis

1. Feuerwehr anlegen.....	3
1.1. Feuerwehren – Verwaltung.....	3
1.2. Feuerwehren anlegen.....	3
2. Mitglieder anlegen.....	4
2.1. Neues Mitglied erstellen.....	4
2.2. Daten der Mitglieder vollständig eintragen.....	4
3. Zusatzdaten eines Mitgliedes ändern.....	5
3.1. Zusatzdaten ändern.....	5
3.2. Aktion – ändern.....	5
3.3. Beförderung eintragen.....	6
3.4. Absolvierte Lehrgänge eintragen.....	6
3.5. Absolvierte Lehrgänge ändern.....	7
3.6. G26.3 eintragen.....	7
4. Stammdaten eines Mitgliedes ändern.....	8
5. Mitgliedersuche.....	9
5.1. Mitgliederansicht.....	9
6. Lehrgangsübersicht.....	10
7. Mitglied zu einem Lehrgang anmelden.....	11
7.1. Lehrgangsanmeldung.....	11
8. Downloadbereich – Stundenpläne.....	12
Zusatz für Ausbilder	
9. Lehrgangsübersicht.....	13
10. Ausbildung finalisieren.....	13/14



1. Feuerwehr anlegen

1.1 Feuerwehren – Verwaltung

ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER Mitglied » Stammdaten ändern Mitglied » Zusatzdaten ändern Neues Mitglied erstellen	MITGLIEDERSUCHE <input type="text"/> <input type="button" value="suchen"/> <small>Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.</small>	FEUERWEHREN <input type="button" value="» Verwaltung"/>
--	---	---

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE Lehrgänge » Übersicht Lehrgänge » Mitglied anmelden Lehrgänge » angemeldete Mitglieder	ASÜ / FTZ ASÜ » Mitglied anmelden	STATISTIK LEHRGÄNGE angemeldete Mitglieder » 0 gelöschte Mitglieder » 0 freigeschaltete Mitglieder » 0 wartende Mitglieder » 0
--	---	---

1.2 Feuerwehr anlegen

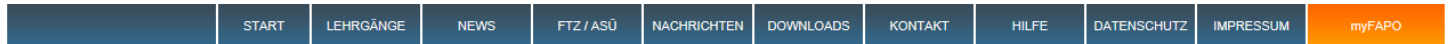
ADMINISTRATION - FAPO4 - Feuerwehren verwalten

FEUERWEHR » <input type="text"/>	Name	wurde hinzugefügt am	Aktion
<input type="button" value="FEUERWEHR ANLEGEN"/>			



2. Mitglieder anlegen

2.1. Neues Mitglied erstellen



ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER Mitglied » Stammdaten ändern Mitglied » Zusatzdaten ändern Neues Mitglied erstellen	MITGLIEDERSUCHE <input type="text"/> <input type="button" value="suchen"/> <small><input type="checkbox"/> Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.</small>	FEUERWEHREN » Verwaltung
--	--	------------------------------------

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE Lehrgänge » Übersicht Lehrgänge » Mitglied anmelden Lehrgänge » angemeldete Mitglieder	ASÜ / FTZ ASÜ » Mitglied anmelden	STATISTIK LEHRGÄNGE angemeldete Mitglieder » 0 freigeschaltete Mitglieder » 0 gelöschte Mitglieder » 0 wartende Mitglieder » 0
--	---	---

2.2. Daten der Mitglieder vollständig eintragen

Wichtig: Email-Adresse des Mitgliedes angeben, um den direkten Schriftverkehr zwischen Mitglied und Landratsamt zu ermöglichen.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Neues Mitglied anlegen

FEUERWEHR »	<input type="text" value="bitte auswählen"/>	<input type="button" value="v"/>	
GESCHLECHT »	<input type="text" value="bitte auswählen"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> erforderlich
VORNAME »	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> erforderlich
NACHNAME »	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> erforderlich
STRASSE & HAUSNUMMER »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PLZ & ORT »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
GEBURTSDATUM »	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1947"/>
E-MAIL-ADRESSE »	<input type="text"/>		
<input type="button" value="MITGLIED EINTRAGEN"/>			



3. Zusatzdaten des Mitgliedes ändern

Dies muss bei all den Mitgliedern gemacht werden, welche bereits Lehrgänge vor Benutzung des Programmes FaPo4 absolviert haben. All die Mitglieder, die ihren ersten Lehrgang, also den Truppmann Teil 1, schon über FaPo4 absolvieren, werden vom Programm automatisch geführt und müssen nicht extra nachgetragen werden.

3.1. Zusatzdaten ändern

The screenshot shows the FAPO4 administration interface. At the top, there is a navigation bar with the FAPO logo and the text 'FAPO 4 Firefighter Access Point'. Below this is a menu with options like 'START', 'LEHRGÄNGE', 'NEWS', 'FTZ / ASÜ', 'NACHRICHTEN', 'DOWNLOADS', 'KONTAKT', 'HILFE', 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'myFAPO'. The main content area is titled 'ADMINISTRATION - FAPO4' and contains several sections:

- Mitgliederverwaltung**: This section includes a 'MITGLIEDER' box with options to 'Stammdaten ändern' and 'Zusatzdaten ändern' (highlighted in yellow), and a 'Neues Mitglied erstellen' button.
- MITGLIEDERSUCHE**: A search box with a 'suchen' button and a note: 'Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.'
- FEUERWEHREN**: A box with a '» Verwaltung' link.
- Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ**: This section includes:
 - LEHRGÄNGE**: Options for 'Übersicht', 'Mitglied anmelden', and 'angemeldete Mitglieder'.
 - ASÜ / FTZ**: An option for 'Mitglied anmelden'.
 - STATISTIK LEHRGÄNGE**: A summary of statistics: 'angemeldete Mitglieder » 3', 'freigeschaltete Mitglieder » 0', 'gelöschte Mitglieder » 1', and 'wartende Mitglieder » 2'.

3.2. Aktion - ändern

The screenshot shows a table action menu. At the top, there is a dropdown menu with the value '10' and a 'SORTIEREN' button. Below this is a table with two columns: 'GESCHLECHT' and 'AKTION'.

GESCHLECHT	AKTION



3.3. Beförderung eintragen

Monat und Jahr auswählen, erfolgte Beförderung eintragen, Button „NEU“ klicken. Geändert werden kann dies bei dem unten abgebildeten Blatt Papier/Stift. Hier muss jedoch zuerst die gewünschte Änderung eingeben werden, erst danach auf das Blatt Papier/Stift klicken, um abzuspeichern. Gelöscht wird durch den Papierkorb.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Mitglied ändern - Zusatzdaten

Bild

Durchsuchen

HOCHLADEN

neuen Lehrgang eintragen

1 1976 **NEU**

beendete Lehrgänge

abgeschlossen	Bezeichnung	check
keine Einträge vorhanden ...		

Beförderung eintragen

1 1976 **NEU**

erfolgte Beförderungen

1	2003	Feuerwehr		
keine Einträge vorhanden ...				

3.4. Absolvierte Lehrgänge eintragen

Monat und Jahr auswählen, Lehrgangsbezeichnung des absolvierten Lehrganges eintragen, Button „NEU“ klicken.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Mitglied ändern - Zusatzdaten

Bild

Durchsuchen

HOCHLADEN

neuen Lehrgang eintragen

1 1976 **NEU**

beendete Lehrgänge

abgeschlossen	Bezeichnung	check
keine Einträge vorhanden ...		

STAMMDATEN

Name »

Geburtsdatum »

Alter in Jahren »

Anschrift »

PLZ »

Ort »

Feuerwehr »

G26.3 eintragen

gültig bis: 1 2017 **OKAY**

Beförderung eintragen

1 1976 **NEU**

erfolgte Beförderungen

keine Einträge vorhanden ...




3.5. Absolvierte Lehrgänge ändern

Bei Änderungen oder falschen Eingaben kann man die bisherigen Angaben überschreiben und auf das Blatt/Stift klicken, um die Änderungen zu speichern.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Mitglied ändern - Zusatzdaten

Bild



NOCH KEIN PROFILBILD VERFÜGBAR

Durchsuchen

HOCHLADEN

neuen Lehrgang eintragen

1 1976 NEU

beendete Lehrgänge

abgeschlossen	Bezeichnung	check
6	2000 Truppmann	[Stift] [Blatt]

STAMMDATEN

Name >> [redacted]

Geburtsdatum >> [redacted]

Alter in Jahren >> [redacted]

Anschrift >> [redacted]

PLZ >> [redacted]

Ort >> [redacted]

Feuerwehr >> [redacted]

G26.3 eintragen

gültig bis: 1 2017 OKAY

Beförderung eintragen

1 1976 NEU

erfolgte Beförderungen

keine Einträge vorhanden ...

3.6. G26.3 eintragen

Nach Ablauf der Gültigkeit muss die Dauer der G26.3 geändert und nicht noch einmal neu eingetragen werden. An dieser Stelle heißt es dann Monat und Jahr eintragen, Button „ÄNDERN“ klicken, um die Änderung zu speichern.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Mitglied ändern - Zusatzdaten

Bild



NOCH KEIN PROFILBILD VERFÜGBAR

Durchsuchen

HOCHLADEN

neuen Lehrgang eintragen

1 1976 NEU

beendete Lehrgänge

abgeschlossen	Bezeichnung	check
keine Einträge vorhanden ...		

STAMMDATEN

Name >> [redacted]

Geburtsdatum >> [redacted]

Alter in Jahren >> [redacted]

Anschrift >> [redacted]

PLZ >> [redacted]

Ort >> [redacted]

Feuerwehr >> [redacted]

G26.3 eintragen

gültig bis: 1 2017 OKAY

Beförderung eintragen

1 1976 NEU

erfolgte Beförderungen

keine Einträge vorhanden ...



4. Stammdaten eines Mitgliedes ändern

Sollte sich bei einem Mitglied etwas ändern, können Änderungen unter „Stammdaten ändern“ vorgenommen werden. Stammdaten ändern, Blatt/Stift klicken, Änderungen vornehmen und „MITGLIEDSDATEN ÄNDERN“ klicken.

ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER
Mitglied » Stammdaten ändern Neues Mitglied erstellen
Mitglied » Zusatzdaten ändern

MITGLIEDERSUCHE
 suchen
Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.

FEUERWEHREN
» Verwaltung

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE
Lehrgänge » Übersicht
Lehrgänge » Mitglied anmelden
Lehrgänge » angemeldete Mitglieder

ASÜ / FTZ
ASÜ » Mitglied anmelden

STATISTIK LEHRGÄNGE
angemeldete Mitglieder » 3 freigeschaltete Mitglieder » 0
gelöschte Mitglieder » 1 wartende Mitglieder » 2

GESCHLECHT	AKTION



5. Mitgliedersuche

Mitglieder eingeben, suchen. Mitglied auswählen und auf die Lupe klicken.

ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER Mitglied » Stammdaten ändern Mitglied » Zusatzdaten ändern Neues Mitglied erstellen	MITGLIEDERSUCHE <input type="text"/> <input type="button" value="suchen"/> <small>Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.</small>	FEUERWEHREN » Verwaltung
--	---	------------------------------------

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE Lehrgänge » Übersicht Lehrgänge » Mitglied anmelden Lehrgänge » angemeldete Mitglieder	ASÜ / FTZ ASÜ » Mitglied anmelden	STATISTIK LEHRGÄNGE angemeldete Mitglieder » 3 freigeschaltete Mitglieder » 0 gelöschte Mitglieder » 1 wartende Mitglieder » 2
--	---	---

5.1. Mitgliederansicht

Es erscheint eine Ansicht des Mitgliedes mit allen eingegebenen Daten. Hier kann man auch sehen, ob die G26.3 noch gültig oder schon abgelaufen ist bzw. wann sie abläuft. Eine Lehrgangshistorie ist ebenfalls angefügt, durch welche man erkennen kann, wann, zu welchem Lehrgang der Teilnehmer freigeschaltet oder gelöscht wurde und durch welchen Grund. Nach Beendigung des Lehrganges ist auch eine Note ersichtlich, welche vom Ausbilder eingetragen wird.

Mitgliederansicht - [REDACTED]

Stammdaten Name » [REDACTED] Geburtsdatum » [REDACTED] aktuelles Alter in Jahren » [REDACTED] Anschrift » [REDACTED] PLZ » [REDACTED] Ort » [REDACTED] Feuerwehr » [REDACTED] G26/3 gültig bis » 06/2017 -> gültig ✓	Bild NOCH KEIN PROFILBILD VERFÜGBAR	Beförderungen 01/2003 » Feuerwehrmann						
Lehrgangshistorie								
Lehrgangsart	Lehrgangsnummer	angemeldet	freigeschaltet	gelöscht	Löschgrund	teilgenommen	bestanden	Note
keine Einträge vorhanden ...								



6. Lehrgangsübersicht

ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER

Mitglied » Stammdaten ändern Neues Mitglied erstellen

Mitglied » Zusatzdaten ändern

MITGLIEDERSUCHE

Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.

FEUERWEHREN

» Verwaltung

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE

Lehrgänge » Übersicht

Lehrgänge » Mitglied anmelden

Lehrgänge » angemeldete Mitglieder

ASÜ / FTZ

ASÜ » Mitglied anmelden

STATISTIK LEHRGÄNGE

angemeldete Mitglieder » 51 freigeschaltete Mitglieder » 28

gelöschte Mitglieder » 19 wartende Mitglieder » 4



7. Mitglied zu einem Lehrgang anmelden

ADMINISTRATION - FAPO4

Mitgliederverwaltung

MITGLIEDER
Mitglied » Stammdaten ändern
Mitglied » Zusatzdaten ändern
Neues Mitglied erstellen

MITGLIEDERSUCHE
[Suchfeld] **suchen**
Geben Sie hier den Namen der gesuchten Person ein. Es wird dann nach diesem Namen in der Datenbank gesucht.

FEUERWEHREN
» Verwaltung

Teilnehmer » Anmeldung Lehrgänge und ASÜ

LEHRGÄNGE
Lehrgänge » Übersicht
Lehrgänge » Mitglied anmelden
Lehrgänge » angemeldete Mitglieder

ASÜ / FTZ
ASÜ » Mitglied anmelden

STATISTIK LEHRGÄNGE
angemeldete Mitglieder » 3
freigeschaltete Mitglieder » 0
gelöschte Mitglieder » 1
wartende Mitglieder » 2

7.1. Lehrgangsanmeldung

Feuerwehr auswählen, Mitglied anklicken, Lehrgangsart auswählen, rechtliche Hinweise zur Kenntnis nehmen/anklicken und auf Button „ANMELDEN“ klicken.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Lehrgangsanmeldung

Lehrgangsübersicht
Lehrgangsnummer »
Voraussetzungen »
Termine »

rechtliche Hinweise
 Hiermit erkläre ich als Anmelder, dass der Teilnehmer alle Voraussetzungen für den Lehrgang erfüllt.
 Hiermit erkenne ich die Informationen zur Ausbildung auf Kreisebene, ebenso wie die Kostenregelung in der jeweils aktuellen Version des Landkreises Böblingen an

MITGLIED AUSWÄHLEN »
FEUERWEHR » Feuerwehr
NACHNAME VORNAME GEBURTSDATUM GESCHLECHT

LEHRGANG AUSWÄHLEN »
LEHRGANGSART » -- Auswählen --
NUMMER AUSLASTUNG MELDESCHLUSS ORT

ANMELDUNG »
Feuerwehr » Feuerwehr
Mitglied » [Ausgewähltes Mitglied]
Lehrgangsart »
Lehrgang »
Bitte überprüfen Sie alle Angaben!
ANMELDEN



8. Downloadbereich

Die Stundenpläne sind im Downloadbereich bisher nur für die Kommandanten ersichtlich. Auf der Homepage des Landratsamtes Böblingen können die Stundenpläne auch für die Teilnehmer eingesehen werden.

FAPO4 - DOWNLOADS

SORTIERUNG UND ANZAHL					
ÜBERSCHRIFT		ABSTEIGEND » Z→A / 9		10	SORTIEREN
ÜBERSCHRIFT	BESCHREIBUNG	DATEITYP	GRÖSSE	UPLOADDATUM	DOWNLOAD
Stundenplan taFF-04/17 Aidlingen			0.08 MB	30.01.2017 11:18 Uhr	
Stundenplan taFF-03/17 Aidlingen			0.08 MB	30.01.2017 11:17 Uhr	
Stundenplan taFF-02/17 Aidlingen			0.08 MB	30.01.2017 11:17 Uhr	
Stundenplan taFF-01/17 Aidlingen			0.08 MB	30.01.2017 11:16 Uhr	
Stundenplan TF-04/17 Herrenberg			0.04 MB	27.01.2017 07:00 Uhr	
Stundenplan TM1-05/17 Gaertringen/Aidlingen			0.09 MB	26.01.2017 11:39 Uhr	
Stundenplan TF-02/17 BoeMaSi			0.18 MB	26.01.2017 11:38 Uhr	
Stundenplan TF-01/17 Schoenbuch			0.09 MB	26.01.2017 11:37 Uhr	
Stundenplan TF-03/17 Weil der Stadt			0.02 MB	26.01.2017 08:50 Uhr	
Stundenplan AGT-07/17 Leonberg			0.3 MB	25.01.2017 11:31 Uhr	

Seite: [1](#) [2](#) [3](#)

Auf der Homepage zu finden unter „Aus und Fortbildung“:

+ Leitlinien für die Ausbildung

- Ausbildung auf Gemeinde- und Kreisebene

Die Ausbildung auf Gemeinde- und Kreisebene umfasst folgende Lehrgänge:

- [Truppmannausbildung Teil 1 \(Feuerwehr-Grundausbildung\)](#)
- [Sprechfunker](#)
- [Atemschutzgeräteträger](#)
- [Truppmannausbildung Teil 2](#)
- [Maschinisten](#)
- [Truppführer](#)

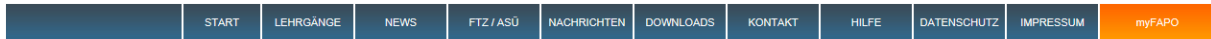
Aktuelle Stundenpläne 2017

- **Stundenpläne Truppmann Teil I:**
 - [TM1-01/17 Schönbuch](#) (457,2 KiB)
 - [TM1-02/17 BöMaSi](#) (184,1 KiB)
 - [TM1-03/17 Leonberg](#) (384,6 KiB)
 - [TM1-04/17 Herrenberg](#) (298,9 KiB)
 - [TM1-05/17 Gärtringen](#) (431,4 KiB)
- **Stundenpläne Sprechfunker:**
 - [SF-01/17 Ehningen](#) (437,8 KiB)
 - [SF-02/17 Sindelfingen](#) (437,8 KiB)
 - [SF-03/17 Herrenberg - Gölstein](#) (437,8 KiB)
 - [SF-04/17 Böblingen](#) (437,8 KiB)
- **Stundenpläne Atemschutzgeräteträger:**
 - [AGT-01/17 Leonberg](#) (311,9 KiB)
 - [AGT-02/17 Sindelfingen](#) (252,7 KiB)
 - [AGT-03/17 Sindelfingen](#) (252,6 KiB)
 - [AGT-04/17 Leonberg](#) (322 KiB)
 - [AGT-05/17 Sindelfingen](#) (252,6 KiB)
 - [AGT-06/17 Sindelfingen](#) (252,6 KiB)
 - [AGT-07/17 Leonberg](#) (311,9 KiB)
- **Stundenpläne Truppführer:**
 - [TF-01/17 Schönbuch](#) (345,9 KiB)
 - [TF-02/17 BöMaSi](#) (180,8 KiB)
 - [TF-03/17 Weil der Stadt](#) (21,8 KiB)
 - [TF-04/17 Herrenberg](#) (176,5 KiB)
- **Stundenpläne Maschinisten:**
 - [MA-01/17 Aidlingen](#) (270,3 KiB)
 - [MA-02/17 Böblingen](#) (271,4 KiB)



Zusatz für Ausbilder

9. Lehrgangsübersicht



ADMINISTRATION - FAPO4

Lehrgangsverwaltung

LEHRGÄNGE Ausbildungen » Übersicht Ausbildungen » Ausbildung finalisieren	STATISTIK - 2017 Anzahl aller Ausbildungen » 27 Anzahl eigener Ausbildungen » 2 Anteil eigener Ausbildungen » 7.41%	STATISTIK - ALLZEIT Anzahl aller Ausbildungen » 28 Anzahl eigener Ausbildungen » 2 Anteil eigener Ausbildungen » 7.14%
--	---	--

ADMINISTRATION - FAPO4 - Lehrgangsübersicht

SORTIERUNG, FILTER UND ANZAHL: 2017 LEHRGANGSNUMMER AUFSTEIGEND » A-Z / 10 SORTIEREN

LEHRGANGSNUMMER	ART	MELDESCHLUSS	AUSLASTUNG	TERMINE	AUSBILDUNGORT
TF-02/17	Truppführer	08.09.2017	96%	5	Sindelfingen
TM1-02/17	Truppmann Teil 1	14.01.2017	100%	11	Böblingen

Seite: 1 2 3

10. Ausbildung finalisieren

ADMINISTRATION - FAPO4

Lehrgangsverwaltung

LEHRGÄNGE Ausbildungen » Übersicht Ausbildungen » Ausbildung finalisieren	STATISTIK - 2017 Anzahl aller Ausbildungen » 27 Anzahl eigener Ausbildungen » 2 Anteil eigener Ausbildungen » 7.41%	STATISTIK - ALLZEIT Anzahl aller Ausbildungen » 28 Anzahl eigener Ausbildungen » 2 Anteil eigener Ausbildungen » 7.14%
--	---	--

Auf das Symbol „Blatt/Stift“ (Ändern) ganz rechts klicken

ADMINISTRATION - FAPO4 - Lehrgang finalisieren

SORTIERUNG, FILTER UND ANZAHL: 2017 LEHRGANGSNUMMER AUFSTEIGEND » A-Z / 10 SORTIEREN

LEHRGANGSNUMMER	ART	MELDESCHLUSS	AUSLASTUNG	TERMINE	AUSBILDUNGORT	
TF-02/17	Truppführer	08.09.2017	96%	5	Sindelfingen	
TM1-02/17	Truppmann Teil 1	14.01.2017	100%	11	Böblingen	



Hier kann bzw. muss der Ausbilder ankreuzen, ob der Teilnehmer teilgenommen und den Lehrgang auch bestanden hat. Ganz außen rechts gibt es eine Spalte für die jeweilige Note. In absehbarer Zeit sollte dies so aussehen, dass pro Teilnehmer und des jeweiligen Datums des Termins ein Kreuz bei Anwesenheit des Teilnehmers zu setzen ist, somit kann man besser nachvollziehen, wer an welchem Termin gefehlt hat.

Zuletzt (am Ende des Lehrganges) den grünen Knopf „Daten eingetragen“ drücken, um die Daten zu speichern.

ADMINISTRATION - FAPO4 - Lehrgang finalisieren

SORTIERUNG UND FILTER: NACHNAME, AUFSTEIGEND > A-Z / SORTIEREN

NR.	NACHNAME, VORNAME	GEBURTSDATUM	ALTER	TRÄGER DES BRANDSCH.	FEUERWEHR	teilg.	best.	Note
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
12	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
14	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
15	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
19	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
20	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
21	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
22	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
23	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Feuerwehr [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]

Alle Daten eingetragen? >> Daten eintragen

Dieses Handbuch ist auf unserer Homepage unter „Aus- und Fortbildung, Ausbildung auf Gemeinde- und Kreisebene“ zu finden.



Allgemeine wichtige Informationen

- Nachholer eines Lehrganges haben mindestens 14 Tage vor Lehrgangsbeginn beim jeweiligen Ausbilder Bescheid zu geben, an welchen Terminen sie zum Lehrgang hinzustoßen, um ihre versäumten Stunden nachzuholen. Für diese Teilnehmer ist also eine Anmeldung über das Programm FaPo4 nicht nötig.
Erforderlich ist allerdings das Formular „Nachweis versäumter Lehrinhalte“.
- Teilnehmer, die einen Lehrgang zwecks Krankheit abbrechen müssen, werden erst an dem Lehrgang abgerechnet, an welchem sie den Lehrgang komplett absolviert haben.