



Feuerwehrausbildungszentrum Landkreis Rhön-Grabfeld

Screenbook Anwender

Stand 25.11.2025

Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Grundsätzliches	- 3 -
1. Die Einstiegsseite	- 4 -
2. Das Anwendercockpit.....	- 5 -
3. Anlegen von Auszubildenden	- 6 -
4. Verwaltung von Lehrgangsplätzen.....	- 7 -
4.1 Buchung von Auszubildenden	- 7 -
4.2 Buchung von Auszubildenden auf Warteliste	- 8 -
4.3 Stornierung von Auszubildenden.....	- 8 -
4.4 Ersetzen von Auszubildenden.....	- 9 -



Vorwort und Grundsätzliches

Im Folgenden wird der Umgang mit dem Lehrgangsportal FAZ des Kreisfeuerwehrverband Landkreis Rhön Grabfeld aus Sicht der Anwendenden beschrieben. Dem sei vorangestellt, dass sämtliche Buchungsvorgänge nur durch die Kommandantur vorgenommen werden können und nur diese mit einem Nutzerkonto angelegt ist. Die jeweiligen Zugangsdaten der Kommandant/-innen bzw. Stellvertretungen sind personenbezogen und dürfen nicht weitergegeben werden.

Im öffentlichen Bereich sind sämtliche veröffentlichte Lehrgänge inklusiver aller relevanten Informationen einsehbar. Im persönlichen Nutzerbereich werden lediglich die abgebildet, die für die/ den jeweilige/-n Nutzer/-in gebucht werden können. Einschränkungen können sich z. B. aus der Freigabe für bestimmte Inspektionsbereiche ergeben.

Insgesamt gilt, dass über jeden Buchungsvorgang sowohl die/ der Buchende als auch die/ der Teilnehmende per Email informiert wird. Voraussetzung hierfür ist, dass die Emailadresse im FAZ eingepflegt und aktuell ist. Dementsprechend wird empfohlen, diese regelmäßig auf Aktualität zu prüfen. Eine erste Prüfung soll im Rahmen der Aushändigung und Unterzeichnung der Datenschutz-/ Datenübermittlungserklärung erfolgen, die die Kommandantur dazu berechtigen, die Daten der Lehrgangsteilnehmenden an das FAZ zu übermitteln und gleichbedeutend das FAZ dazu berechtigen, diese zu speichern, zu verarbeiten und im Rahmen der Lehrgangsverwaltung zu nutzen.

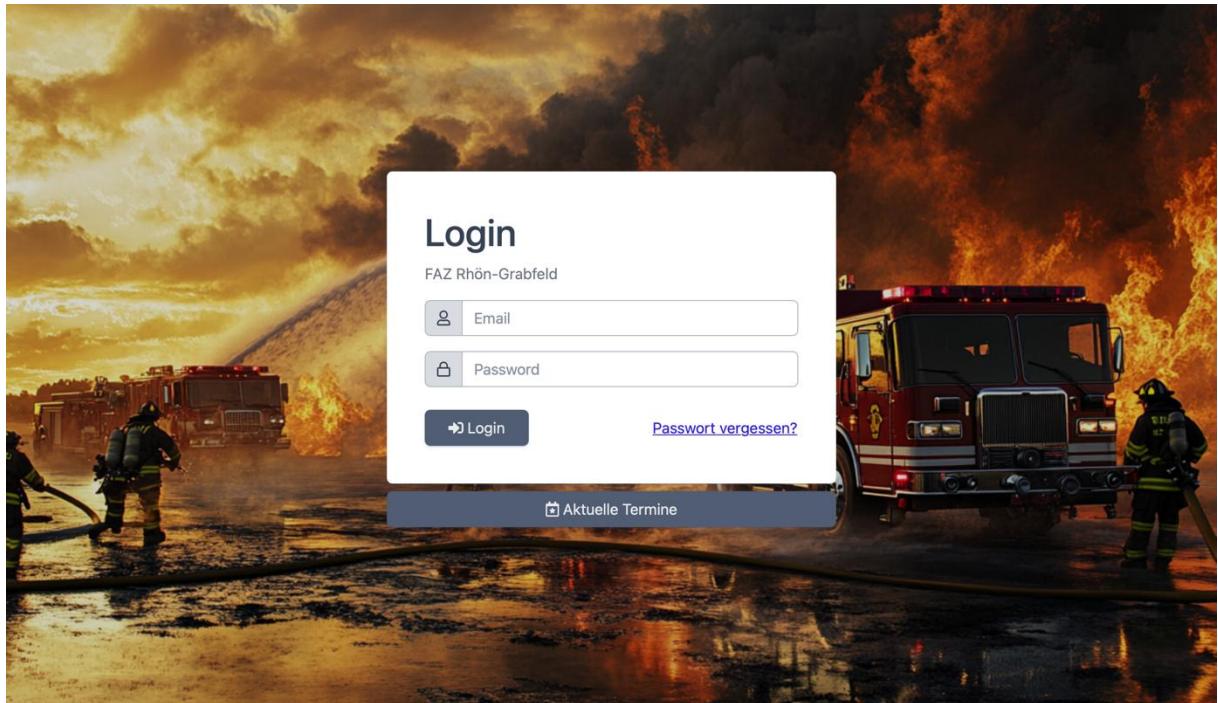
Die Kommandanturen werden per Emailinformation über neu-veröffentlichte Ausbildungsvorhaben informiert. Ebenso ergeht eine Information bei Nichtauslastung von Platzkapazitäten in angemessener Zeit vor Lehrgangsbeginn.

Sobald die Teilnehmenden in einen Lehrgang gebucht wurden, übernimmt das FAZ die weitere Kommunikation. Hierzu gehört eine Erinnerung der Teilnehmenden drei Tage vor Lehrgangsbeginn sowie optional die Übermittlung weiterer Informationen. Es ist zu beachten, dass die Kommunikation mit dem FAZ unidirektional, also nur in die Richtung der Buchenden bzw. Teilnehmenden angelegt ist. Eine Antwort bzw. Initiative Kontaktaufnahme über die verwendete „No-Reply-Adresse“ ist nicht möglich. Lehrgangsspezifische Rückfragen sind direkt an die in den Lehrgangsinformationen ersichtlichen Lehrgangsleitenden zu richten.

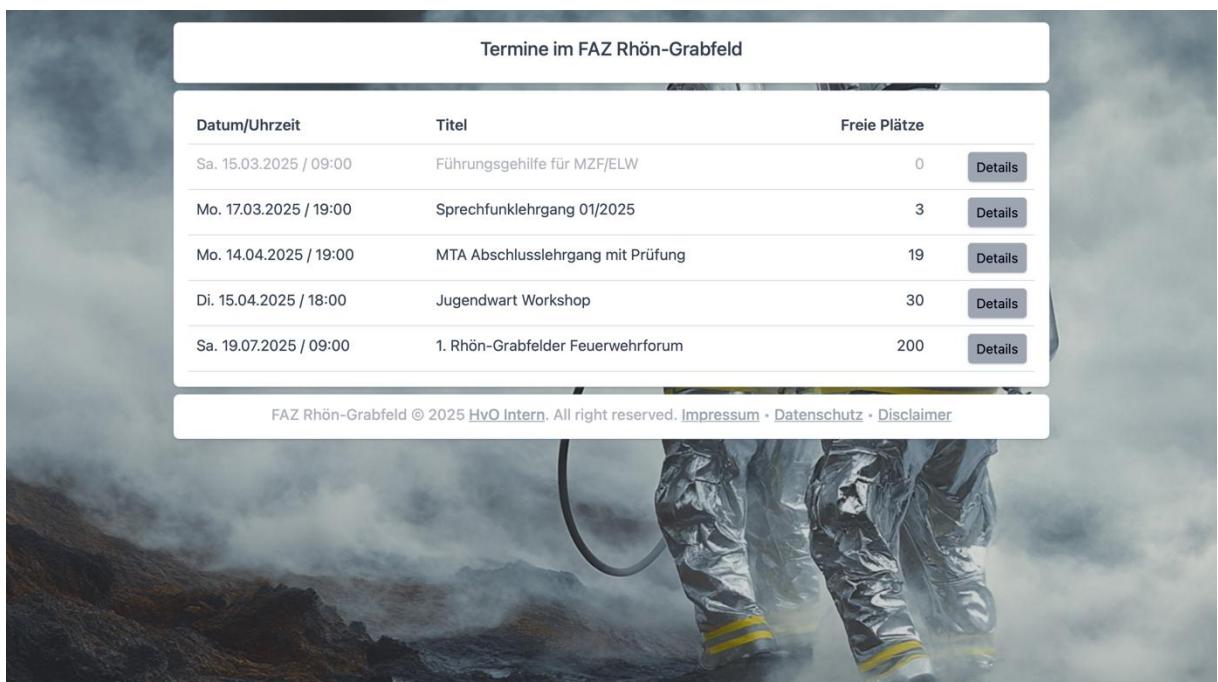
Für technische Unterstützung bzw. Fragen zum System ist, soweit der vorliegende Fall nicht in diesem Handbuch beschrieben ist, Kontakt per E-Mail mit faz@kfvg.de aufzunehmen. Eingehende Anliegen werden in der Regel innerhalb von 48 Stunden bearbeitet.

1. Die Einstiegsseite

Die Einstiegsseite ist entweder über den Direkteinstieg www.fazrg.de zu erreichen oder über den entsprechenden Link auf www.kfv-rhoen-grabfeld.de.



Die im unteren Bereich angeordnete Schaltfläche „Aktuelle Termine“ führt zur öffentlichen Terminübersicht, in der alle aktuell anstehenden Ausbildungsvorhaben chronologisch sortiert abgebildet werden. Hier ist erkennbar ab wann das jeweilige Vorhaben geplant ist und wie viele Plätze noch unbesetzt sind. Über die Schaltfläche Details, lassen sich weitere Informationen zum Ausbildungsvorhaben abrufen. Ausbildungsvorhaben, bei denen bereits die Höchstplatzzahl erreicht ist, werden blass dargestellt.



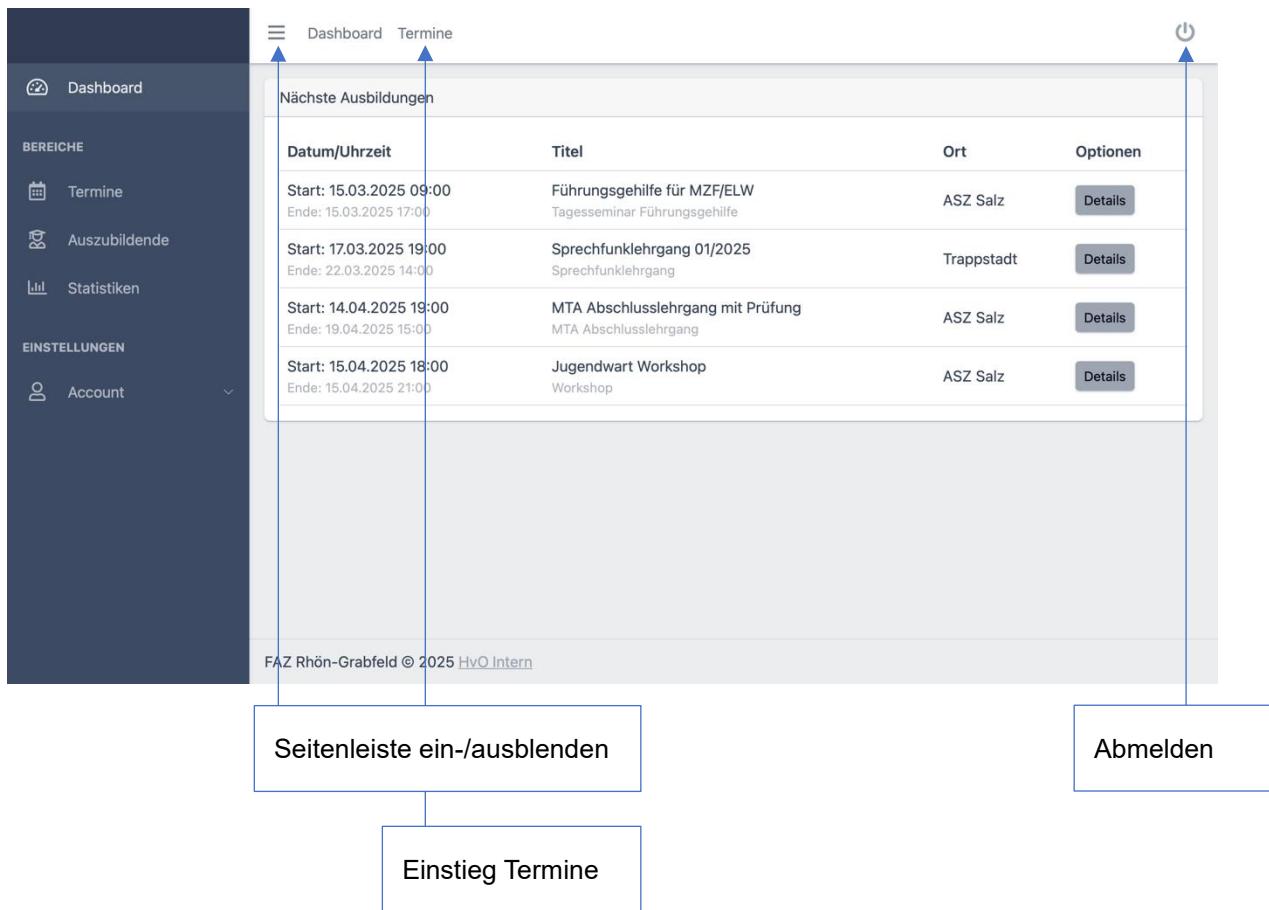
Datum/Uhrzeit	Titel	Freie Plätze
Sa. 15.03.2025 / 09:00	Führungsgehilfe für MZF/ELW	0
Mo. 17.03.2025 / 19:00	Sprechfunklehrgang 01/2025	3
Mo. 14.04.2025 / 19:00	MTA Abschlusslehrgang mit Prüfung	19
Di. 15.04.2025 / 18:00	Jugendwart Workshop	30
Sa. 19.07.2025 / 09:00	1. Rhön-Grabfelder Feuerwehrforum	200

FAZ Rhön-Grabfeld © 2025 HvO Intern. All right reserved. [Impressum](#) • [Datenschutz](#) • [Disclaimer](#)



2. Das Anwendercockpit

Durch die Anmeldung mit den jeweiligen Nutzerdaten gelangt man ins Anwendercockpit. Hier werden in der blauen Seitenleiste die verschiedenen Funktionsbereiche abgebildet, in die man hierüber navigieren kann. Im **Dashboard** werden zentral die anstehenden Termine angezeigt. Darüber hinaus gibt es in der Funktionsleiste am Kopf der Seite unterschiedliche Schaltflächen.



Im Bereich **Termine** werden die für die jeweilige Feuerwehr buchbaren Termine angezeigt. Diese können mit eigenen Teilnehmern bebucht werden. Weiter können hierüber bereits getätigte Buchungen gestrichen oder verändert werden. (siehe Buchung von Teilnehmenden)

Unter **Auszubildende** werden die Angehörigen der eigenen Feuerwehr erfasst bzw. können hierüber bearbeitet werden. Außerdem ist die Historie der besuchten Lehrgänge seit dem Go-Live des FAZ einsehbar. Lehrgänge vor diesem Zeitpunkt können aktuell nicht nachgepflegt werden.

Für die erstmalige Anlage sind Name, Vorname, Geburtsdatum und die aktuelle E-Mailadresse notwendig.

Unter **Statistiken** werden die von Angehörigen der jeweiligen Feuerwehr besuchten Lehrgänge angezeigt- inklusive des individuellen Ergebnisses.

Im Bereich **Account** können die persönlichen Daten sowie das Passwort bearbeitet und eine Mehrfaktorauthentifizierung oder Passkey aktiviert werden. Darüber hinaus können Benachrichtigungen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

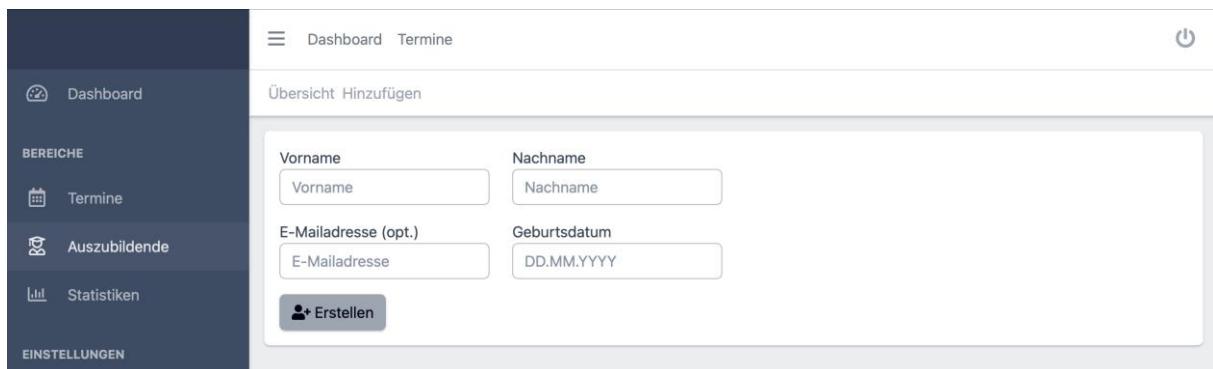
3. Anlegen von Auszubildenden

Bevor ein Ausbildungsvorhaben gebucht werden kann, müssen zunächst Auszubildende in der eigenen Organisation angelegt werden. Hierbei bleibt es der Kommandantur überlassen, ob sie dies in einer konzertierten Aktion für all ihre Feuerwehrangehörigen durchführt oder bedarfsgerecht den jeweiligen Einzelfall erfasst.

Die Erfassung erfolgt im Bereich **Auszubildende** unter Hinzufügen.



Es ist zu beachten, dass die Emailadresse aktuell ist und die Teilnehmenden der Datenübermittlung an das FAZ zugestimmt haben (Datenschutzerklärung). Jede Emailadresse kann nur für eine/-n Auszubildene/-n verwendet werden.



Nach der Dateneingabe wird die/ der Auszubildende mit Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ gespeichert und kann ab sofort in Ausbildungsvorhaben gebucht werden.

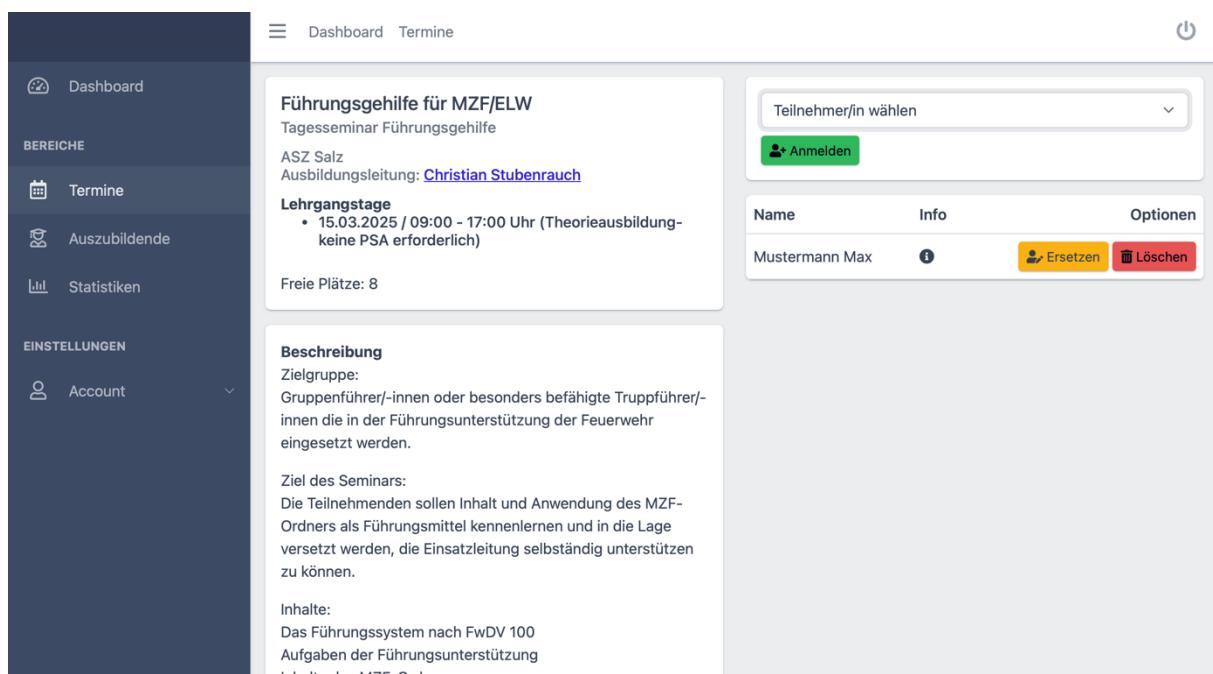


4. Verwaltung von Lehrgangsplätzen

Sämtliche der im Folgenden beschriebenen Buchungsvorgänge lösen eine automatische Information per E-Mail an die Teilnehmenden und die Kommandantur aus. Eine gesonderte Informierung der Teilnehmenden durch die Kommandantur ist in der Regel nicht nötig.

4.1 Buchung von Auszubildenden

Für die Buchung von Auszubildenden wird die jeweilige Ausbildungsveranstaltung im Bereich Termine über die Schaltfläche „Eintragen“ aufgerufen. Im Auswahlfeld „Teilnehmer/in wählen“ können nun alle Auszubildenden angewählt werden, die zuvor als solche erfasst wurden. Mit Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ wird die/der Teilnehmer/-in verbindlich für die Veranstaltung gebucht und erscheint nach einer aufblendenden Erfolgsmeldung in der Teilnehmerliste.



The screenshot shows the software interface for managing training places. The left sidebar includes 'Dashboard', 'BEREICHE' (Termine, Auszubildende, Statistiken), 'EINSTELLUNGEN' (Account), and a 'Beschriftung' section with details about the seminar. The main area displays a seminar entry for 'Führungsgehilfe für MZF/ELW' with a dropdown for 'Teilnehmer/in wählen' and a 'Anmelden' button. A table lists 'Mustermann Max' with options to 'Ersetzen' or 'Löschen'.

Bei Ausbildungsveranstaltungen mit Zugangsvoraussetzungen muss vor dem Klick auf Anmeldung noch ein Kontrollfeld aktiviert und/ oder ein Datumsfeld befüllt werden. **Diese Zugangsvoraussetzungen sind zwingend zu prüfen und korrekt anzugeben, da es andernfalls für die/ den Teilnehmende/-n zum Lehrgangsausschluss und damit verbunden zum Platzverfall kommen kann.**

Mit erfolgreicher Buchung erhält sowohl die Kommandantur als auch die/der Auszubildende eine Erfolgsmeldung per E-Mail mit allen relevanten Informationen zur Veranstaltung.



4.2 Buchung von Auszubildenden auf Warteliste

Sollten die Platzkapazitäten der gewählten Ausbildungsveranstaltung bereits erschöpft sein, besteht noch die Option einer Wartelistenbuchung. Sollten zwischenzeitlich aufgrund von Stornierungen wieder Plätze frei werden, so werden diese aus der Warteliste besetzt. Dieser Vorgang erfolgt manuell durch das Team des FAZ.

Wichtig: Sobald die/der erste Auszubildende auf der Warteliste gebucht wird, ist selbst wenn mehr Plätze frei werden als Interessierte auf der Warteliste stehen, eine reguläre Buchung erst dann wieder möglich, wenn die Auszubildenden auf der Warteliste durch das Team des FAZ in den Lehrgang gebucht wurden. Aus Anwendersicht kann es sich daher so darstellen, dass trotz freier Platzkapazitäten nur eine Wartelistebuchung möglich ist.

Zur Buchung auf Warteliste ist die Vorgehensweise analog zur regulären Buchung mit dem Unterschied, dass hier nur die Schaltfläche „Warteliste“ betätigt werden kann.

4.3 Stornierung von Auszubildenden

Sollten Auszubildende nicht an der Veranstaltung teilnehmen können, so sind diese unverzüglich zu stornieren. Hierzu wird ebenfalls über den Bereich **Termine → Eintragen** die jeweilige Veranstaltung angewählt. In der Teilnahmeliste sind dort alle gebuchten Auszubildenden der eigenen Feuerwehr zu finden. Neben dem Namen gibt es die Schaltflächen „Ersetzen“ und „Löschen“. Soll der Platz zur neuen Vergabe zurückgegeben werden, kann nun die Schaltfläche „Löschen“ betätigt werden. Hierauf erscheint ein Dialogfeld, dass nochmal darauf hinweist, dass mit Bestätigung der Platz wieder freigegeben und somit für alle Feuerwehren verfügbar wird. Sollte dies nicht gewünscht sein, da man bereits einen Ersatz aus der eigenen Feuerwehr hat, so muss der Vorgang abgebrochen und die Schaltfläche „Ersetzen“ gewählt werden.



4.4 Ersetzen von Auszubildenden

Sollten Auszubildende nicht am Lehrgang teilnehmen können und bereits Ersatz aus der eigenen Feuerwehr geplant sein, so wird die/ der Teilnehmende ohne den Zwischenschritt der Stornierung ersetzt. Hierzu wird der Termin aufgerufen und die Schaltfläche „Ersetzen“ neben dem betreffenden Teilnehmenden betätigt. Im drauf erscheinenden Dialogfeld wird die/ der zuvor angelegte Ersatzteilnehmer/-in ausgewählt und mit Klick auf „Ersetzen“ bestätigt.

