Handbuch

Modul Einsatzführung

Nutzungshinweise zum Fireboard Modul Einsatzführung
www.fireboard.net/hilfe

Fireboard GmbH
Stand: 20. Oktober 2026
Fassung: 05. August 2026

Sämtliche Dokumente der Fireboard GmbH, Ostendstraße 3, 63110 Rodgau sind urheberrechtlich geschützt.
Inhalte der Dokumente dürfen in keiner Form und auf keine Weise bearbeitet, kopiert, verbreitet, eingefügt, vervielfältigt, wiederveröffentlicht, heruntergeladen, angezeigt, veröffentlicht, übertragen oder verkauft werden, weder vollständig noch in Auszügen, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Fireboard GmbH.

Inhaltsverzeichnis

Modul Einsatzführung 1

1 Einleitung 5

2 **Funktionen des Moduls „Einsatzführung“** 6

2.1 Einsatzmittelverwaltung 6

2.1.1 Übersicht von Einsatzmitteln 6

2.1.2 Einsatzmittelstatus setzen 8

2.1.3 Hinzufügen von Einsatzmitteln 8

2.1.4 Einsatzmitteldetails 9

2.1.4.1 Einsatzabschnitt, Auftrag 9
2.1.4.2 Mannschaft 9
2.1.4.3 Status 9
2.1.4.4 Bemerkung 11
2.1.4.5 Alarmierung 12

2.1.5 Direktdruckfunktion der Einsatzmittelverwaltung 13

2.2 Einsatzabschnittsverwaltung 14

2.2.1 Kräfteübersicht 14

2.2.2 Einsatzleitung 15

2.2.3 Einsatzabschnitte im Einsatz 15

2.2.3.1 Anlegen von Bereitstellungsräumen und Einsatzabschnitten 15
2.2.3.2 Neuen Untereinsatzabschnitt anlegen 16
2.2.3.3 Auflösen von Bereitstellungsräumen oder Einsatzabschnitten 17

2.2.4 Einsatzmittel im Einsatz 17

2.2.5 Details 18

2.2.5.1 Allgemeine Details 18
2.2.5.2 Auftrag und Bemerkung 18
2.2.5.3 Kommunikationskanäle 18

2.2.6 Direktdruckfunktion der Einsatzabschnittsverwaltung 20

2.3 Schadenserfassung 21

2.3.1 Schadensereignis erfassen 21

2.3.2 Direktdruckfunktion der Schadenserfassung 25

2.4 Checklisten 26

2.4.1 Erstellen und Hinzufügen von Checklisten 26

2.4.2 Bearbeiten von Checklisten 29

2.4.3 Direktdruckfunktion der Checklisten 30

2.5 Übersichten 31

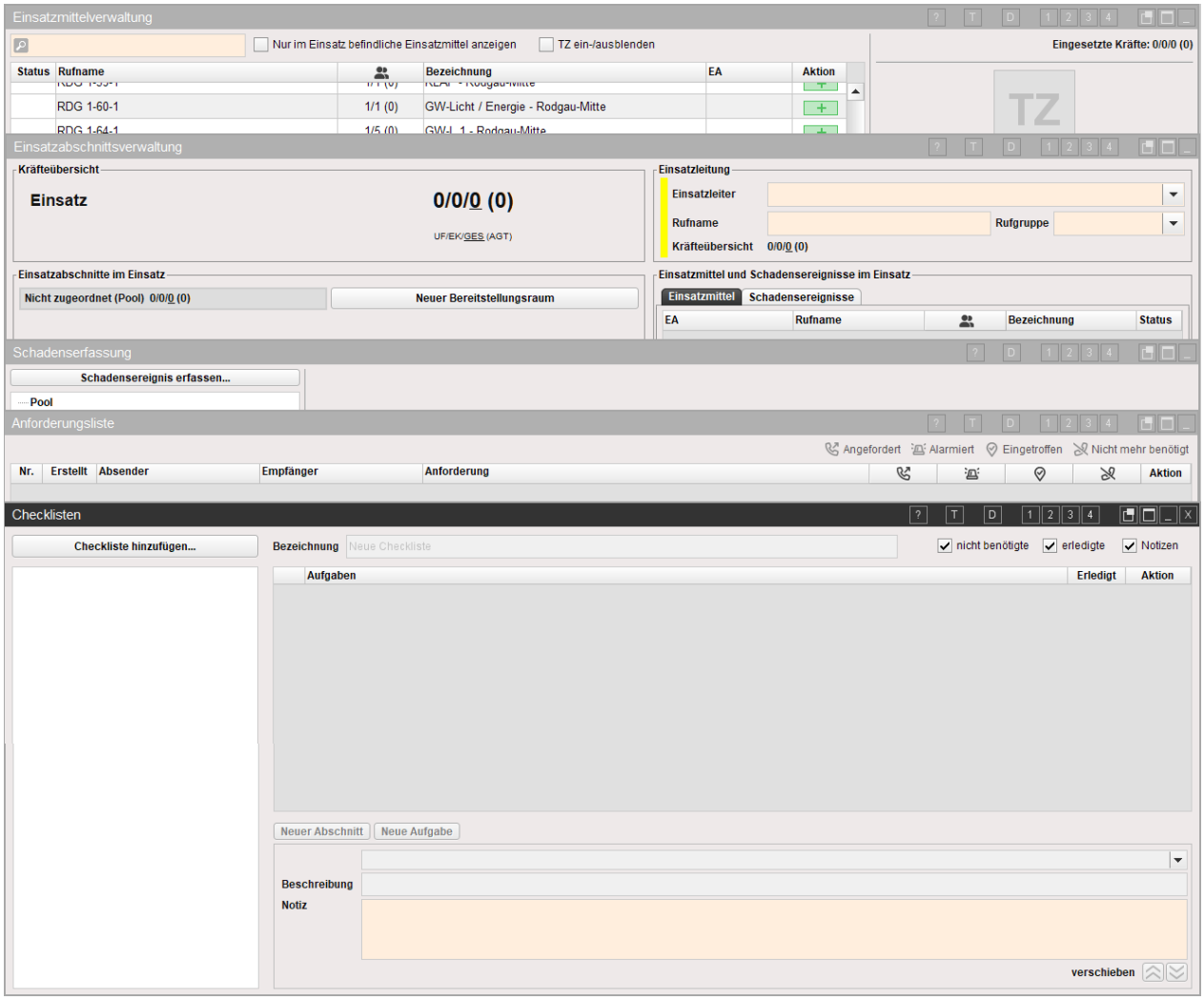
2.6 Anforderungsliste 32

2.6.1 Direktdruckfunktion der Anforderungsliste 32
2.7 Berichte 33

1 Einleitung

Das Modul Einsatzführung bildet das Rückgrat erfolgreicher Einsätze. Damit haben Sie jederzeit Überblick über die Strukturierung des Einsatzes. Mit dem blitzschnellen Abruf aller relevanten Informationen lassen sich alle Einsätze souverän meistern und beweissicher protokollieren. Durch die Ergänzung des Grundsystems mit den Funktionen des Moduls Einsatzführung werden die komplexen Zusammenhänge eines Einsatzes noch effizienter und transparenter dargestellt.

Im Folgenden wird auf die Bedienung der Modulbestandteile Einsatzmittelverwaltung, Einsatzabschnittsverwaltung, Schadenserfassung, Anforderungsliste, Checklisten und die erweiterten Berichte eingegangen.

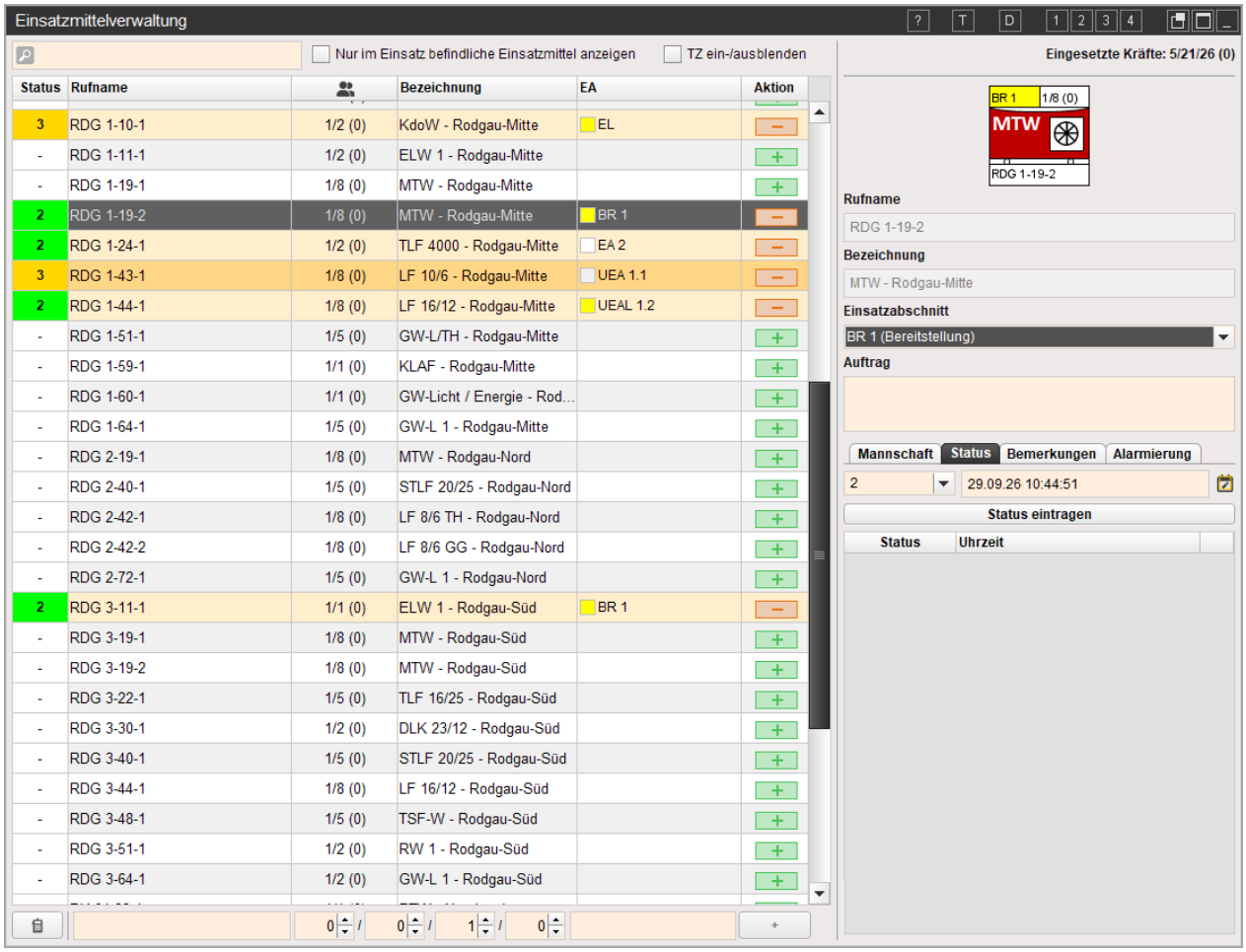


2 Funktionen des Moduls „Einsatzführung“

2.1 Einsatzmittelverwaltung

Mit diesem Formular können dem Einsatz Fahrzeuge bzw. Einsatzmittel hinzugefügt werden, die in den Konfigurationseinstellungen im Portal erfasst wurden oder manuell eingetragen werden.

Öffnen Sie das Formular der Einsatzmittelverwaltung durch einen Klick auf den entsprechenden Funktionsmagneten ( )



2.1.1 Übersicht von Einsatzmitteln

Im linken oberen Bereich des Formulars befindet sich das Suchfeld mit dessen Hilfe Sie die Fahrzeuge filtern können, um eine schnellere Auswahl zu ermöglichen. Über das erscheinende ⊗-Symbol kann der erfasste Suchwert wieder gelöscht werden.

Über die Option „Nur im Einsatzbefindliche Einsatzmittel anzeigen“ wird die Liste ausgewiesenen Einsatzmittel entsprechend gekürzt.

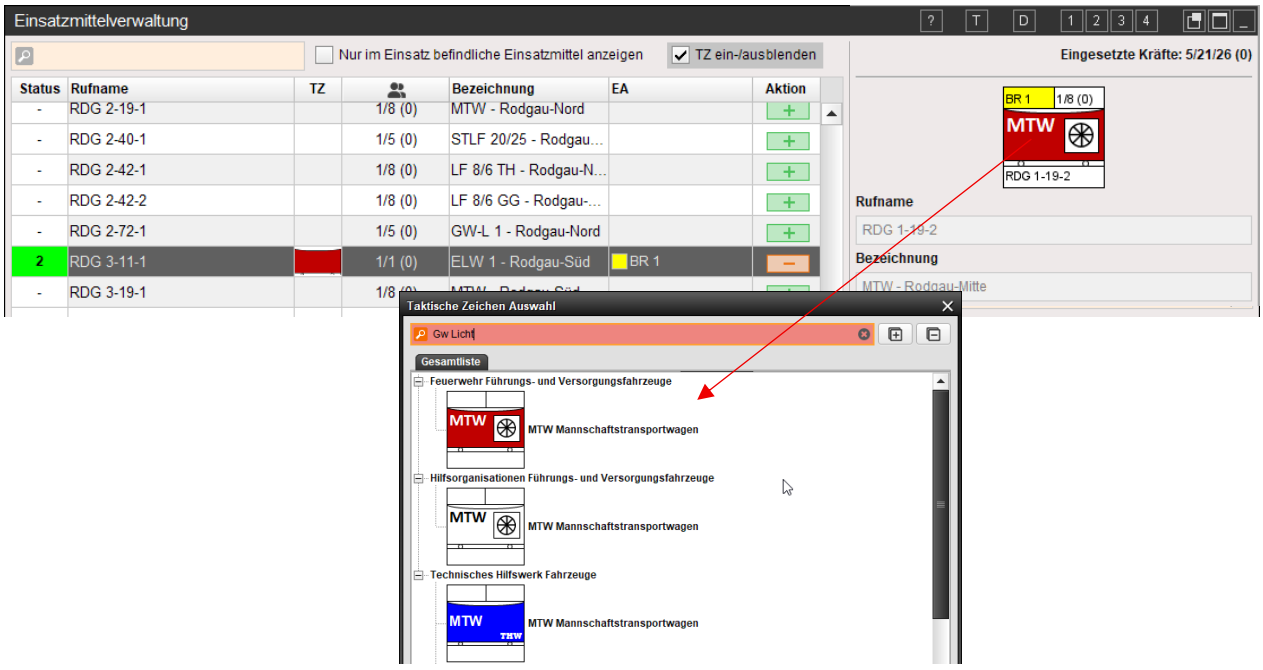
Optional lassen sich in der Tabelle auch die zugeordneten Taktischen Zeichen zu den Einsatzmitteln über die Option „TZ ein-/ausblenden“ als Zusatzspalte ausweisen.

Eine Vorkonfigurierung der Zuordnung von Taktischen Zeichen zu Einsatzmitteln, lässt sich im Portal über den Menüpunkt Arbeitsplatzkonfiguration ➔ Einsatzmittel vornehmen (siehe auch Handbuch_Fireboard_Portal (PDF)).

Wird dem Einsatz ein Einsatzmittel hinzugefügt, dem noch kein Taktisches Zeichen zugeordnet ist, wird initial anhand des Namens, sofern vorhanden, ein Grundzeichen zugeordnet.

Im rechten, oberen Bereich des Formulars wird Ihnen die Kräfteübersicht der dem Einsatz zugeordneten Einsatzmittel ausgewiesen.

Tipp: Im oberen, rechten Bereich der Einsatzmittelverwaltung, kann per Doppelklick auf das ausgewiesene TZ über die erscheinende Auswahlliste, ein anderes Zeichen zugeordnet werden.



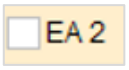
Im darunterliegenden Bereich befindet sich die Tabelle der Einsatzmittel, die in der Konfiguration eingetragen wurden. Eine Sortierung der Tabelle ist nach den Spalten Status, Rufname, Besatzung, Bezeichnung und Einsatzabschnitt (EA) möglich.

In der ersten Spalte wird, sofern zu dem Einsatzmittel bereits erfasst oder übermittelt, der Status ausgewiesen (siehe Kapitel 2.1.4.3).

Daran anschließend werden in separaten Spalten die Funkrufnamen, die Besatzungsstärke und die Bezeichnungen der einzelnen Fahrzeuge angezeigt.

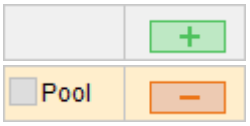
RDG 2-40-1	1/5 (0)	STLF 20/25 - Rodgau-Nord
RDG 2-42-1	1/8 (0)	LF 8/6 TH - Rodgau-Nord
RDG 2-42-2	1/8 (0)	LF 8/6 GG - Rodgau-Nord

Unter der Spalte EA (= Einsatzabschnitt) wird, wenn bereits geschehen, der zugeordnete Einsatzabschnitt angezeigt. Eine Verwaltung der Einsatzabschnitte ist über die Einsatzabschnittsverwaltung (siehe Kapitel 2.2.4) möglich. Ein Einsatzmittel kann innerhalb der Einsatzmittelverwaltung einem Einsatzabschnitt (siehe Kapitel 2.1.4.1) oder, über die Einsatzabschnittsverwaltung (siehe Kapitel 2.2.4), einem Einsatzabschnitt zugeordnet werden.



Mit einem Klick auf + wird das Fahrzeug dem Pool und somit dem Einsatz hinzugefügt.

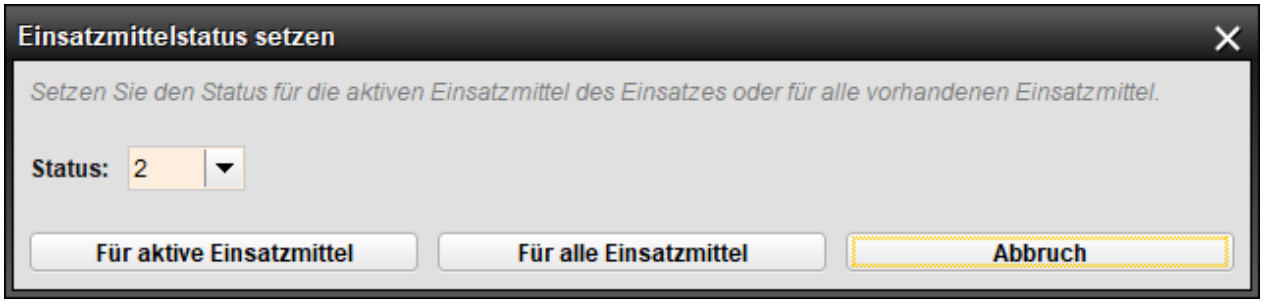
Wenn ein Fahrzeug dem Einsatz/-abschnitt nicht mehr zur Verfügung steht, bzw. es abgezogen wird, kann es mit − entsprechend gekennzeichnet werden.



Das Einsatzmittel wird anschließend mit dem zuletzt zugewiesenen Einsatzabschnitt in orangener Schrift in der Einsatzmittelverwaltung angezeigt und kann, bei Bedarf, erneut dem Einsatz hinzugefügt werden.

2.1.2 Einsatzmittelstatus setzen

In der linken, unteren Ecke des Formulars kann über das - Symbol der Status für die Einsatzmittel gesetzt werden. Über die erscheinende Maske haben Sie die Möglichkeit, den Status für die aktiven (dem Einsatz zugeordneten) oder allen Einsatzmitteln über das Feld Status zu definieren.



Tipp: Zu Einsatzbeginn kann über die Eingabe eines „-“ der Status für alle Einsatzmittel zurückgesetzt werden.

2.1.3 Hinzufügen von Einsatzmitteln

Im linken, unteren Bereich des Formulars kann dem Einsatz ein Einsatzmittel über die Schnellerfassung hinzugefügt werden, wenn es noch nicht in der Liste eingetragen ist.

Neben der Freitexteingabe von Rufname und Bezeichnung des Einsatzmittels, kann die Besatzungsstärke über die Tastatur oder mit Hilfe der Pfeile ( ) eingetragen werden.

Nach der Eingabe der Daten, klicken Sie auf + um das Einsatzmittel dem Einsatz hinzuzufügen.

2.1.4 Einsatzmitteldetails

Im oberen Bereich wird das Taktische Zeichen des ausgewählten Einsatzmittels ausgewiesen (vergl. Kapitel 2.1.1). Zudem werden Informationen wie Funkrufname, Bezeichnung, zugeordneter Einsatzabschnitt sowie der Auftrag angezeigt.

Darunter befinden sich die Reiter für die Eintragung der Mannschaft, des Fahrzeugstatus sowie für Bemerkungen.

2.1.4.1 Einsatzabschnitt, Auftrag

Nachdem Sie ein Fahrzeug einem Einsatz zugewiesen haben, können Sie es einem Einsatzabschnitt, wenn vorhanden (siehe Kapitel 2.2.3.1), zuweisen.

Zudem kann ein Auftrag dokumentiert werden.

2.1.4.2 Mannschaft

Unter dem Reiter „Mannschaft“ besteht die Möglichkeit die ausgewiesene Anzahl zu Führungs-, Einsatzkräfte und Atemschutzträgern anzupassen. Darunter können die Namen der Besatzung aus dem Drop-Down- Menü ausgewählt oder per Freitext eingetragen werden.

Weiterhin ist es möglich Einsatzmittel zu überbuchen, das heißt die Kräfteanzahl über die vordefinierte Zahl hinaus zu erhöhen. In diesem Fall wird auf dem Reiter „Mannschaft“ ein rotes Ausrufezeichen vorangestellt

.

Im Einsatzbericht wird bei den entsprechenden Einsatzmitteln die Angabe zur Mannschaft mit einem * gekennzeichnet.

Aus diesen Eingaben wird in der Einsatzabschnittsverwaltung und Einsatzübersicht die Kräfteübersicht (siehe Kapitel 2.2.1) errechnet.

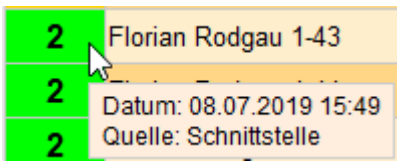
2.1.4.3 Status

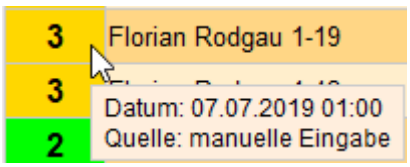
Der Status bzw. die Statusziffer eines Einsatzmittels wird in der linken Spalte der Einsatzmittelverwaltung angezeigt und auch farblich gekennzeichnet.

Der Status eines Einsatzmittels kann entweder manuell (siehe Kapitel 2.1.4.3.1) oder automatisch (siehe Kapitel 2.1.4.3.2) erfasst werden.

Die Anzeige von automatischen Status kann nur für Einsatzmittel erfolgen, bei denen ISSI, OPTA, FMS oder Gerätekennung hinterlegt sind.

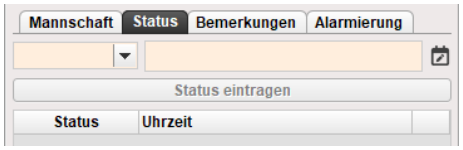
Über den Tooltip erhalten Sie zusätzliche Informationen zum aktuellen Status. Öffnen Sie diesen, indem Sie mit der Maus über die Statusziffer stehen bleiben.



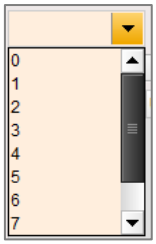


2.1.4.3.1 Manuelle Statuserfassung

In der „Status“ Lasche können Sie über das „Kalender“-Symbol oder eine manuelle Eingabe dem ausgewählten Fahrzeug den entsprechenden Status hinzufügen.



Wählen Sie zuerst den Status des Fahrzeuges über das erste Eingabefeld aus.



Legen Sie anschließend den Zeitpunkt der Statusübermittlung fest.

Die Eingabe kann manuell in das Datumsfeld erfolgen. Wird nur die Uhrzeit erfasst, wird das tagesaktuelle Datum automatisch hinzugefügt.

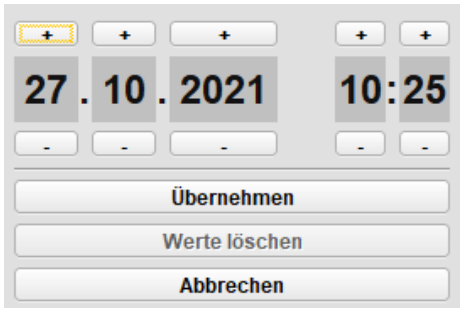
Soll ein früherer Zeitpunkt erfasst werden, muss die Angabe im Format Datum Leerzeichen Uhrzeit erfolgen (z.B. 11.12.24 14.15).

Als Trennzeichen für Uhrzeit- und Datumsangaben können Punkt, Komma und Doppelpunkt verwendet werden. Ebenso zulässig ist auch die verkürzte schnelle Datumseingabe ohne Punkte: z.B. 290571 für den 29. Mai 1971

Alternativ kann die Erfassung über die Schaltfläche erfolgen.

Per Doppelklick auf wird die aktuelle Zeit als Statuszeitpunkt eingestellt.

Mit + und - können Sie die Zeitangaben abändern oder mit dem Cursor auf der Ziffer mit dem Scrollrad die Zeit vor- oder zurückgedreht werden.

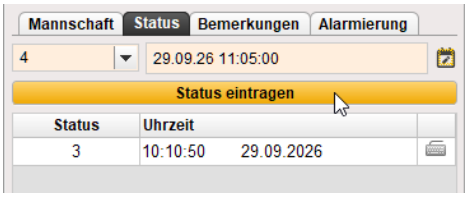


Mit einem Klick auf „Übernehmen“, bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Mit „Werte löschen“ wird die Eingabe gelöscht und das Eingabefenster wird geschlossen. Über die Schaltfläche „Abbrechen“ wird die Eingabe abgebrochen.

Nachdem Status und Zeit festgelegt worden sind, wird über die Schaltfläche „Status eintragen“ der Status dokumentiert.

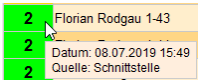
Eine nachträgliche Veränderung der Statuszeiten ist nicht mehr möglich.



2.1.4.3.2 Automatische Statuserfassung

Von allen Einsatzmittel, die mit ISSI, OPTA, FMS oder Gerätekennung hinterlegt sind, werden die Statusdaten automatisch abgerufen und in der Einsatzmittelverwaltung angezeigt.

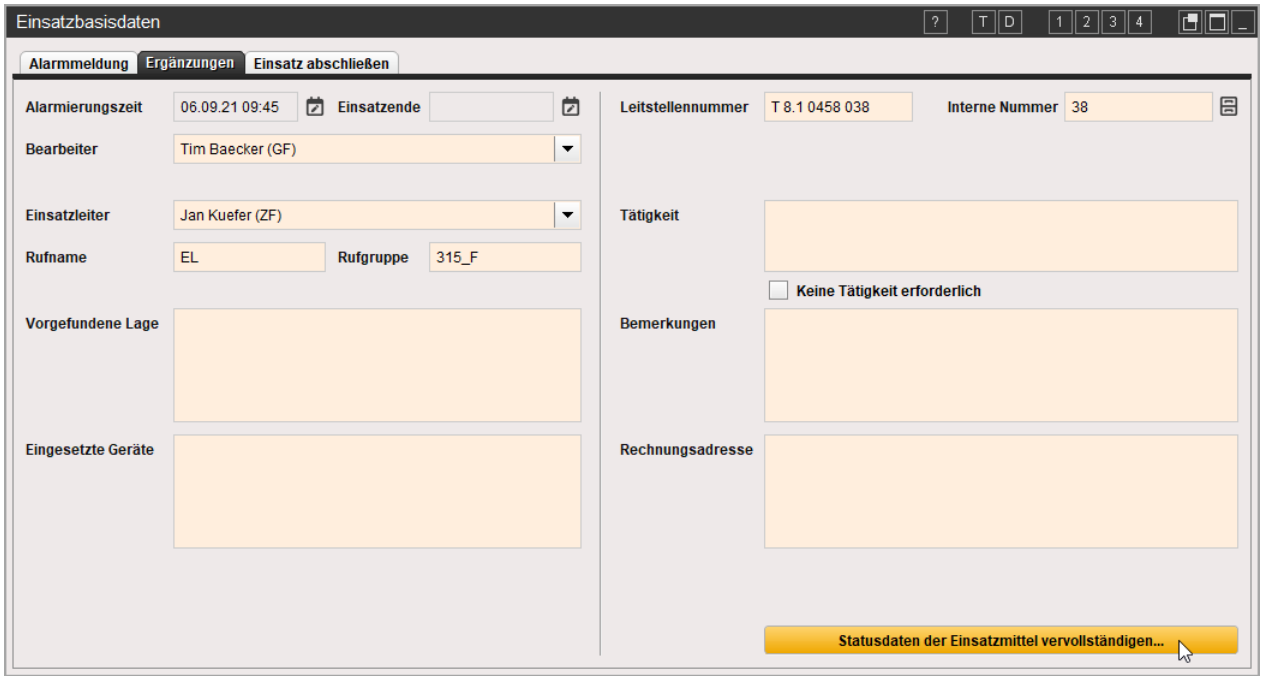
Über den Tooltip erhalten Sie zusätzliche Informationen zum aktuellen Status. Diese werden ihnen angezeigt, indem Sie den Mauszeiger über die Statusziffer legen.



Wenn ein Einsatzmittel zum Einsatz hinzugefügt wird, werden ab diesem Zeitpunkt die Statusdaten protokolliert.

Mit der automatischen Statuserfassung können die erfassten Status seit Beginn des Einsatzes in das Statusprotokoll eines Einsatzmittels übernommen und ergänzt werden.

Öffnen Sie hierfür das Formular Einsatzbasisdaten. Auf der Lasche „Ergänzungen“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Statusdaten der Einsatzmittel vervollständigen“



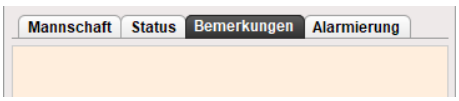
Bitte beachten Sie, dass nur die Statuszeiten der im Einsatz befindlichen Einsatzmittel, innerhalb der Beginn- und Endzeit des Einsatzes, vervollständigt werden.

Zudem werden nur die Status von den mit ISSI, OPTA, FMS oder Gerätekennung hinterlegten Einsatzmitteln abgerufen. Hinweise zur Konfiguration der Einsatzmittel finden Sie im Handbuch_Fireboard_Portal (PDF).

Weitere Informationen zur Konfiguration der Statusschnittstelle befinden sich im Handbuch_Schnittstelle_Statusuebernahme (PDF).

2.1.4.4 Bemerkung

Um Bemerkungen zu einem Einsatzmittel notieren zu können, steht die Lasche Bemerkungen zur Verfügung.



2.1.4.5 Alarmierung

Über den Reiter „Alarmierung“ können dem Einsatz zugeordnete Einsatzmittel direkt alarmiert werden.

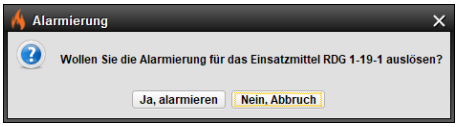
Nach Erfassung der Nachricht erfolgt je nach angebundenem 3. Anbieter die Übergabe an das gewählte Einsatzmittel über den Button <Über [Drittsystem] alarmieren…>

Mögliche Anbieter sind:

- GroupAlarm
- Alarm Dispatcher
- Divera24/7

Bitte beachten Sie,
dass das Festlegen, welche Einsatzmittel alarmiert werden können, im Portal über die Konfiguration der Einsatzmittel erfolgt.
Weitere Informationen finden Sie im Handbuch_Fireboard_Portal (PDF).

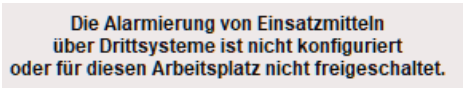
Wird die Nachricht über den untenstehenden Button
<über ….alarmieren> bestätigt,
erscheint zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob der Alarm tatsächlich ausgelöst werden soll.



Wird diese mit Ja, alarmieren quittiert, erfolgt die Übetragung an das Einsatzmittel.

Zudem wird ein Eintrag im Einsatztagebuch ausgelöst.

Sind die Voraussetzungen nicht gegeben bzw. wurde die Konfiguration zu einem Einsatzmittel nicht vorgenommen, erscheint ein entsprechender Hinweis.

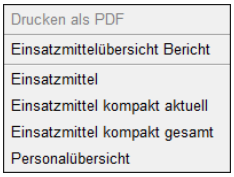


2.1.5 Direktdruckfunktion der Einsatzmittelverwaltung

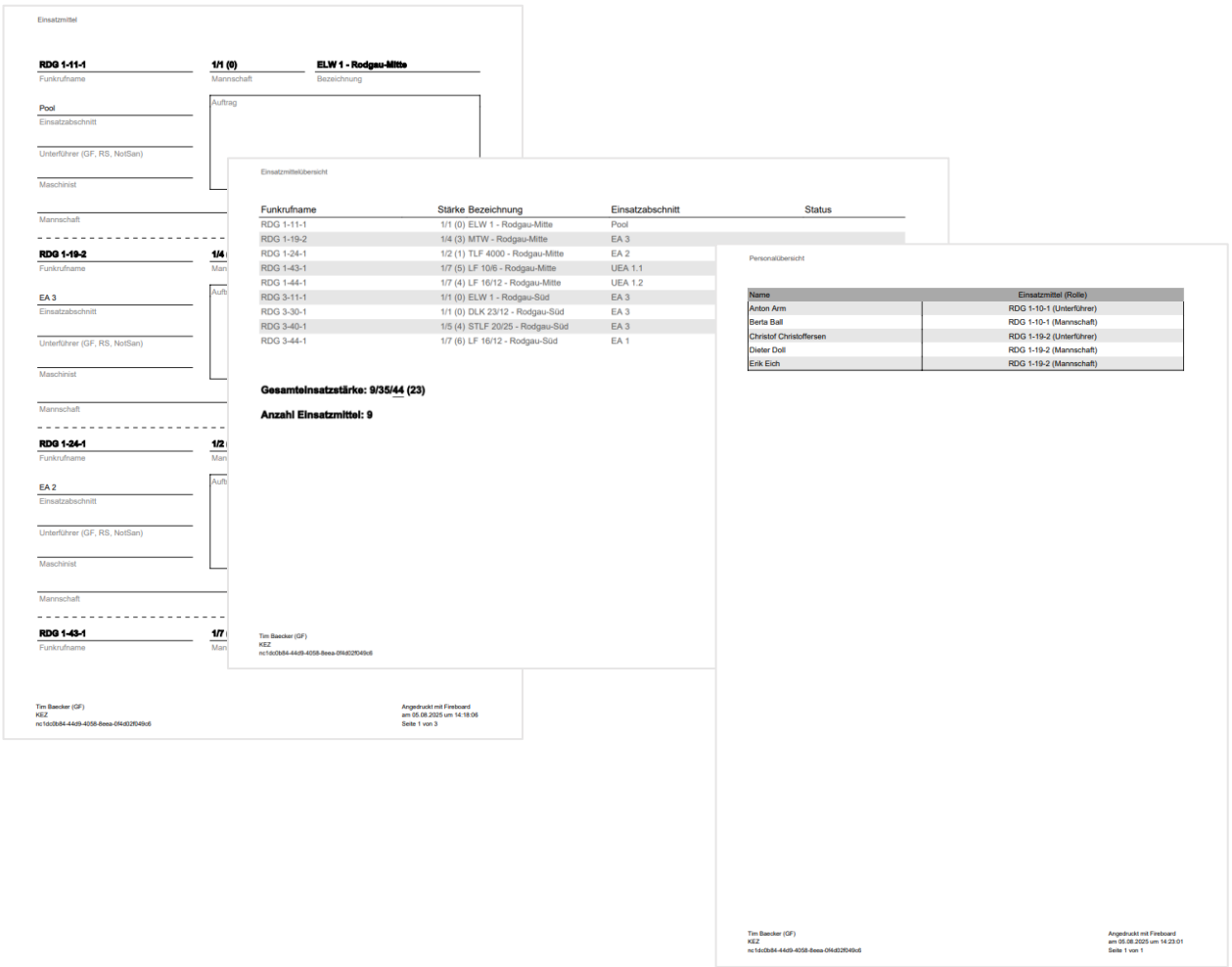
In der Titelleiste des Formulars „Einsatzmittelverwaltung“ befindet sich die „Direktdruckfunktion“ D .

In der Einsatzmittelverwaltung stehen Ihnen folgende Formulare zur Verfügung:

- Einsatzmittelübersicht Bericht
- Einsatzmittel
- Einsatzmittel kompakt aktuell
- Einsatzmittel kompakt gesamt
- Personalübersicht



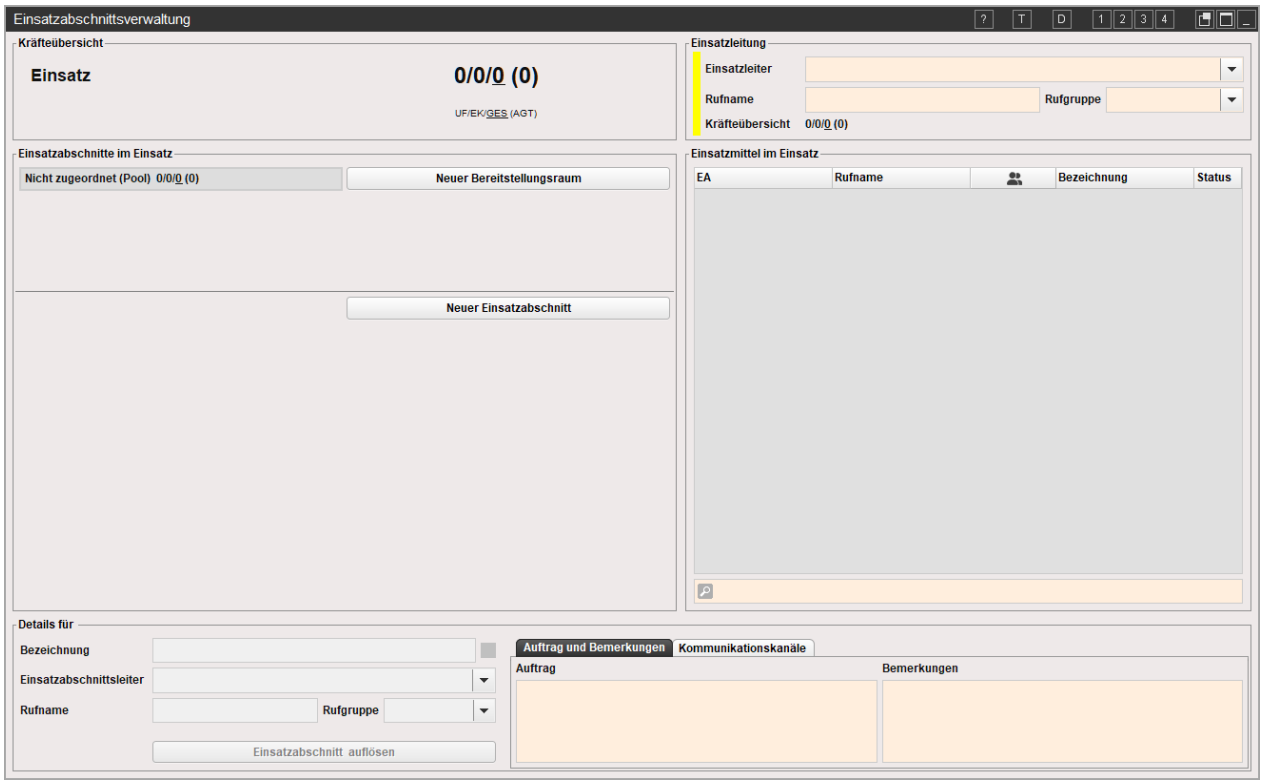
Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Druckformat aus.
Anschließend wird automatisch ein PDF erzeugt, welche Sie drucken oder speichern können.



2.2 Einsatzabschnittsverwaltung

Mit diesem Formular können Bereitstellungsräume sowie Einsatzabschnitte angelegt werden.

Ebenso können den erstellten Abschnitten im rechten Bereich per Drag & Drop Einsatzmittel zugeordnet werden.
Im unteren Bereich besteht die Möglichkeit entsprechende Detailangaben zu den Einsatzabschnitten zu erfassen. Diese beinhaltet auch die Zuordnung der Kommunikationskanäle.



Im linken Teil des Formulars befinden sich der aktuelle Zweig der Einsatzabschnitte und die Kräfteübersicht.

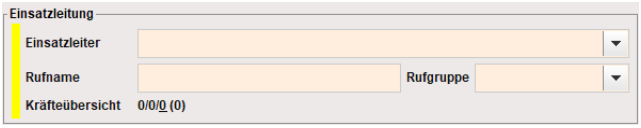
2.2.1 Kräfteübersicht

Diese Übersicht gliedert sich je nach zugewiesenen Kräften auf in:

VK	Verbandsführer
FK	Führungskräfte
UF	Unterführungskräfte
EK	Einsatzkräfte
GES	Gesamtstärke
(AGT)	Atemschutzgeräteträger

2.2.2 Einsatzleitung

Im rechten, oberen Teil des Formulars stehen Informationen zur Einsatzleitung zur Verfügung. Ausgewiesen wird der Einsatzleiter, Rufname sowie Rufgruppe, welche in den Einsatzbasisdaten eingetragen wurden.



Zudem wird die Kräfteübersicht der zur jeweiligen Leitung zugewiesenen Einsatzmittel ausgewiesen (siehe auch Kapitel 2.2.4).

Befinden Sie sich in einem Einsatzabschnitt (siehe Kapitel 2.2.3), werden dort die Informationen der entsprechenden Einsatzabschnittsleitung angezeigt.

Sie haben in der Detailansicht der Einsatzleitung bzw. Abschnittsleitung auch die Möglichkeit, die Daten zum Einsatzleiter bzw. Einsatzabschnittsleiter sowie zugehörigem Rufname und Rufgruppe manuell zu ergänzen bzw. zu ändern (siehe Kapitel 2.2.5).

2.2.3 Einsatzabschnitte im Einsatz

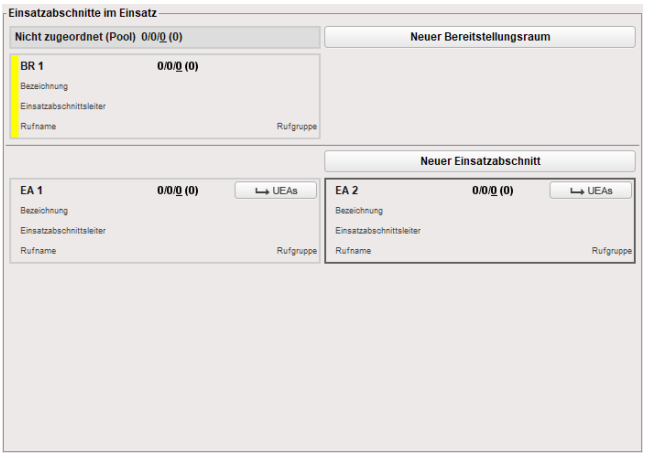
In der Übersicht „Einsatzabschnitte im Einsatz“ werden alle erstellen Bereitstellungsräume sowie Einsatzabschnitte als Kacheln dargestellt.

Hierbei werden Bereitstellungsräume standardmäßig mit einem gelben Balken und Einsatzabschnitte ohne farbliche Kennzeichnung ausgewiesen.

Tipp: Optional können gebildete Abschnitte anders gefärbt werden, um eine bessere Übersicht zu gewährleisten.

Auf der jeweiligen Kachel sind die Bezeichnung des Einsatzabschnittes, zugeordnete Kräftestärke, Name des Leiters des Einsatzabschnittes, sowie der entsprechende Rufname und -Gruppe zu entnehmen.

Je Abschnitt bzw. Unterabschnitt können 2 Bereitstellungsräume sowie bis zu 6 Einsatzabschnitte angelegt werden.



Es können jeweils bis zu 3 Ebenen von Untereinsatzabschnitten gebildet werden.

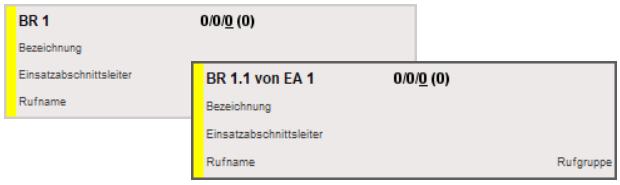
Somit können gesamt
2 BR x 6 Abschnitte (1. Ebene) x 6 Abschnitte (2. Ebene) x 6 Abschnitte (3.Ebene) = 432 Bereitstellungsräume und
6 EA x 6 UEAs (1. Ebene) x 6 UEAs (2. Ebene) x 6 UEAs (3. Ebene) = 1296 Abschnitte gebildet werden.

2.2.3.1 Anlegen von Bereitstellungsräumen und Einsatzabschnitten

Um einen Bereitstellungsraum zu erstellen, klicken Sie auf

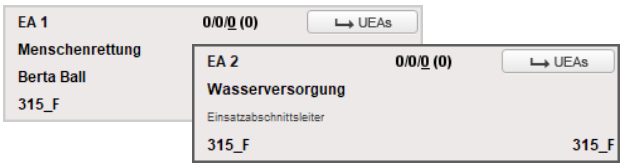
.

Eine neue Kachel wird als Bereitstellungsraum angelegt. Auf jeder Kachel befinden sich die Nummerierung des Bereitstellungsraums (BR 1,BR 2, BR 1.1 von EA 1, etc.). Standardmäßig erhalten diese zur Kennzeichnung am linken Rand einen gelben Balken.



Um einen Einsatzabschnitt zu erstellen, klicken Sie auf Neuer Einsatzabschnitt .

Eine neue, Kachel wird als Einsatzabschnitt angelegt.
Auf jeder Kachel befinden sich die Nummerierung des Einsatzabschnittes (EA 1, EA 2,…, UEA 1.1, etc.).



Sowohl auf den Kacheln der Bereitstellungsräume als auch auf denen der Einsatzabschnitte wird zusätzlich eine Zahlenfolge mit Informationen über die jeweils zugeordnete Kräftestärke ausgewiesen. Diese beschreibt die taktische Gliederung wie folgt: Einsatzabschnittsleiter – Führungskräfte – Besatzungsstärke – Gesamtstärke (Atemschutzgeräteträger)

Um zu einem Unterabschnitt zu gelangen, klicken Sie auf der jeweiligen Kachel auf UEAs.

Sind zu einem Einsatzabschnitt weitere Bereitstellungsräume bzw. Unterabschnitte erstellt worden, wird jeweils die Anzahl der direkt darunter liegenden Ebene zusätzlich in Klammern ausgewiesen UEAs (2) .

Bezeichnung, Abschnittsleiter und andere Details können nach Auswahl der jeweiligen Kachel am unteren Rand ergänzt werden (siehe Kapitel 2.2.5.1)

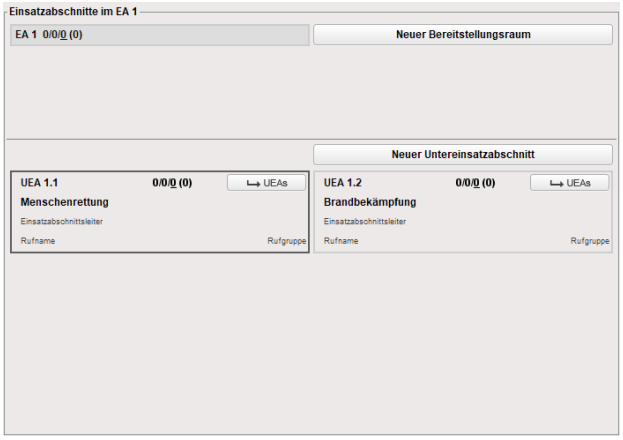
2.2.3.2 Neuen Untereinsatzabschnitt anlegen

Um einen Untereinsatzabschnitt zu erstellen, klicken Sie auf der jeweiligen Kachel auf UEAs. Sie gelangen in die Übersicht der Unterabschnitte.

Zum gewählten Unterabschnitt können wiederum Bereitstellungsräume über den Button Neuer Bereitstellungsraum erstellt werden.

Einen Unterabschnitt erstellen Sie, indem Sie auf Neuer Untereinsatzabschnitt klicken.

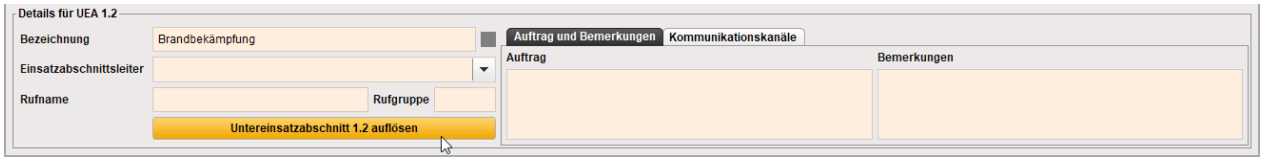
Für jeden Einsatzabschnitt können je 2 Bereitstellungsräume und 6 Unterabschnitte erstellt werden. Es sind bis zu 3 Ebenen zur Erstellung von Untereinsatzabschnitten verfügbar.



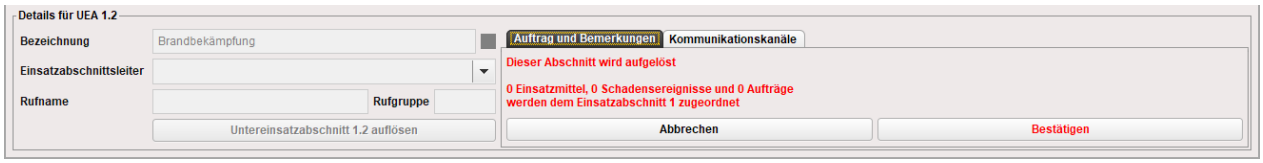
Um wieder aus einem Unterabschnitt zu einem höheren Abschnitt zu wechseln, klicken sie auf den Button zurück im oberen Bereich Kräfteübersicht.

2.2.3.3 Auflösen von Bereitstellungsräumen oder Einsatzabschnitten

Wählen Sie die jeweilige Kachel des Bereitstellungsraumes, Einsatzabschnitts oder Unterabschnitts aus, der aufgelöst werden soll. Klicken Sie in der Detaileingabe am unteren Rand auf die entsprechende Schaltfläche.



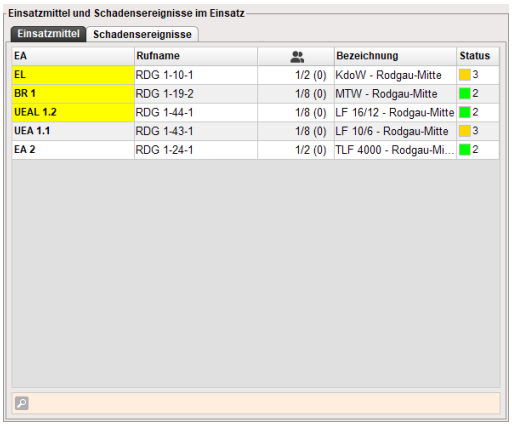
Anschließend werden Sie darauf hingewiesen, dass die dem Abschnitt zugewiesenen Einsatzmittel, Schadensereignisse und Aufträge dem nächsthöheren Abschnitt bzw. dem Pool zugeordnet werden.



Um einen Abschnitt endgültig aufzulösen, klicken Sie die Schaltfläche Bestätigen.

2.2.4 Einsatzmittel im Einsatz

In der Übersicht „Einsatzmittel“ werden die verfügbaren Fahrzeuge (Funkrufname und Bezeichnung) angezeigt, welchem Bereitstellungsraum bzw. Einsatzabschnitt sie zugeordnet sind, die Besatzungsstärke und sofern vorhanden die Anzahl der Atemschutzgeräteträger pro Fahrzeug. Zudem wird der Status des jeweiligen Fahrzeugs ausgewiesen.



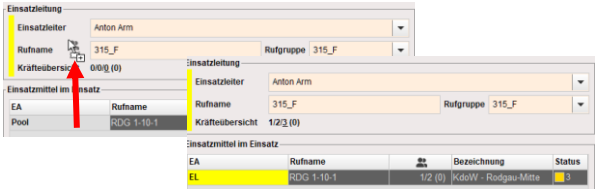
Fahrzeuge, die nicht zugeordnet wurden, befinden sich im Pool.

Im unteren Bereich befindet sich die Suchleiste. Mit dieser können Sie ein Fahrzeug aus der Liste finden.

Zuordnung von Einsatzmittel:

Die Zuordnung der Fahrzeuge zu einem Bereitstellungsraum oder Einsatzabschnitt erfolgt in dem Formular Einsatzabschnittsverwaltung per Drag & Drop.

Soll das Einsatzmittel der Einsatzleitung zugeordnet werden, muss dieses in den oberen rechten Bereich „Einsatzleitung“ gezogen werden. Die Ausweisung des Einsatzabschnitts wechselt auf EAL und wird gelb unterlegt.



Identisch verhält es sich wenn ein Einsatzmittel in einem Einsatzabschnitt der Abschnittsleitung zugeordnet wird.

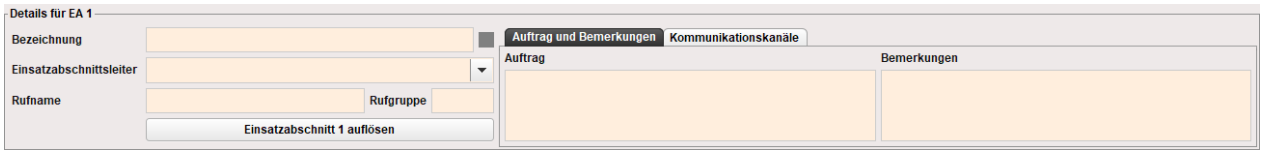
Wenn ein Fahrzeug einem Bereitstellungsraum oder Abschnitt zugeordnet werden soll, ziehen Sie es per Drag & Drop in den jeweiligen Abschnitt im linken Bereich „Einsatzabschnitte“.

Sollen mehrere Einsatzmittel gleichzeitig einem Abschnitt zugeordnet werden, können diese mit gedrückter Strg-Taste markiert und in diesen gezogen werden. Sofern die Fahrzeuge in der Liste direkt untereinander stehen, können diese als Block über die Shift-Taste markiert und auf den entsprechenden Abschnitt gezogen werden.

Optional kann die Zuordnung der Einsatzmittel auch über das Formular Einsatzmittelverwaltung erfolgen.

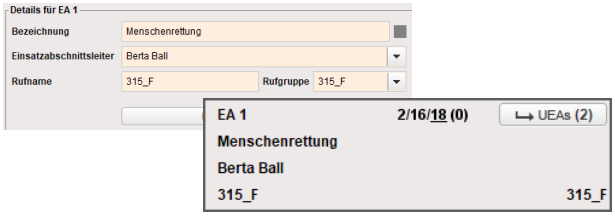
2.2.5 Details

Am unteren Rand des Formulars befindet sich die Detaileingabe zu einem Bereitstellungsraum oder Einsatzabschnitt.



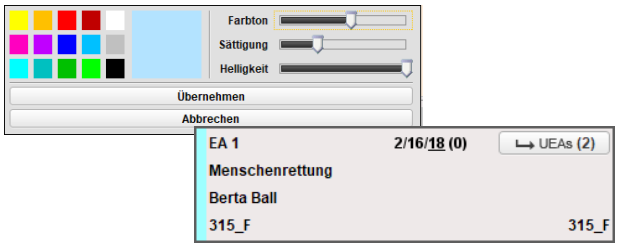
2.2.5.1 Allgemeine Details

Nachdem Sie einen neue Bereitstellungsraum oder neuen Einsatzabschnitt bzw. Unterabschnitt erstellt haben, können Sie die Bezeichnung des Abschnittes, den Einsatzabschnittsleiter sowie Rufname und -gruppe, erfassen. Diese werden dann auf der Kachel angezeigt.



Über die Farbeinstellung rechts neben dem Feld „Bezeichnung“ können Sie zur besseren Unterscheidung von Einsatzabschnitten für jede Kachel eines Abschnittes bzw. Unterabschnittes individuell eine Farbe zuweisen.

Wie bei den Bereitstellungsräumen auch, wird die zugeordnete Farbe am rechten Rand als Balken der Kachel ausgewiesen.



Wie bereits im Kapitel 2.2.3.3 beschrieben, können Bereitstellungsräume bzw. Abschnitte über den unteren Button **Einsatzabschnitt 1 auflösen** gelöscht werden.

2.2.5.2 Auftrag und Bemerkung

Über den Reiter „Auftrag und Bemerkung“ können Sie optionale Informationen zum Auftrag und Bemerkungen zum gewählten Abschnitt erfassen.

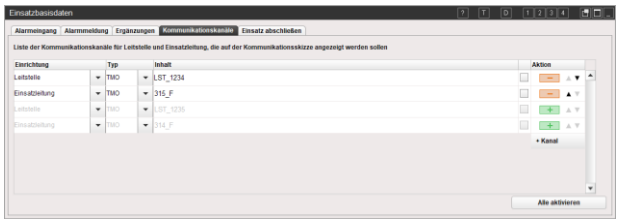
2.2.5.3 Kommunikationskanäle

Über den Reiter „Kommunikationskanäle“ können Sie die jeweiligen Kommunikationswege zwischen den Einrichtungen hinterlegen.

Tipp: Für eine schnelle Zuordnung von Kommunikationskanälen empfiehlt es sich, diese in ihrem Fireboard-Portalkonto unter der Arbeitsplatzkonfiguration ➔ Kommunikationskanäle zu konfigurieren. Siehe hierzu das Handbuch_Fireboard_Portal (PDF). Somit werden Ihnen initial die hinterlegten Kanäle angeboten.

Nach Auswahl des entsprechenden Bereitstellungsraums bzw. Einsatzabschnitts kann über den Reiter „Kommunikationskanäle“ die Zuordnung vorgenommen werden.

Ausnahmen bilden die Leitstelle und die Einsatzleitung des Einsatzes. Hier erfolgt die Zuweisung der Kanäle über das Formular Einsatzbasisdaten im Reiter „Kommunikationskanäle“.



Über das + Symbol kann der gewünschte Kanal aktiv dem Bereitstellungsraum bzw. Abschnitt zugeordnet werden. Wurde ein Kanal falsch zugewiesen kann er über das − deaktiviert werden.

Über den unteren Button + Kanal am rechten unteren Rand der Tabelle, können bei Bedarf fehlende Kanäle manuell hinzugefügt werden.

Über die Pulldown-Menüs der Spalten „Einrichtung“ und „Typ“ kann der Kommunikationsweg gewählt werden.

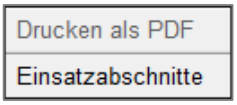
Zur Erfassung des Inhalts muss das entsprechende Feld per Klick in den Editiermodus gesetzt werden.

Wurden einem Abschnitt mehrere Funkkanäle zugeordnet, kann die Reihenfolge der Ausweisung, auf der Kachel über die Richtungspfeile ▲ ▼ geändert werden.

Über das Setzen eines Hakens ☑, kann zudem ein Hervorheben des gewählten Kanals in der Kommunikationsübersicht erwirkt werden.

2.2.6 Direktdruckfunktion der Einsatzabschnittsverwaltung

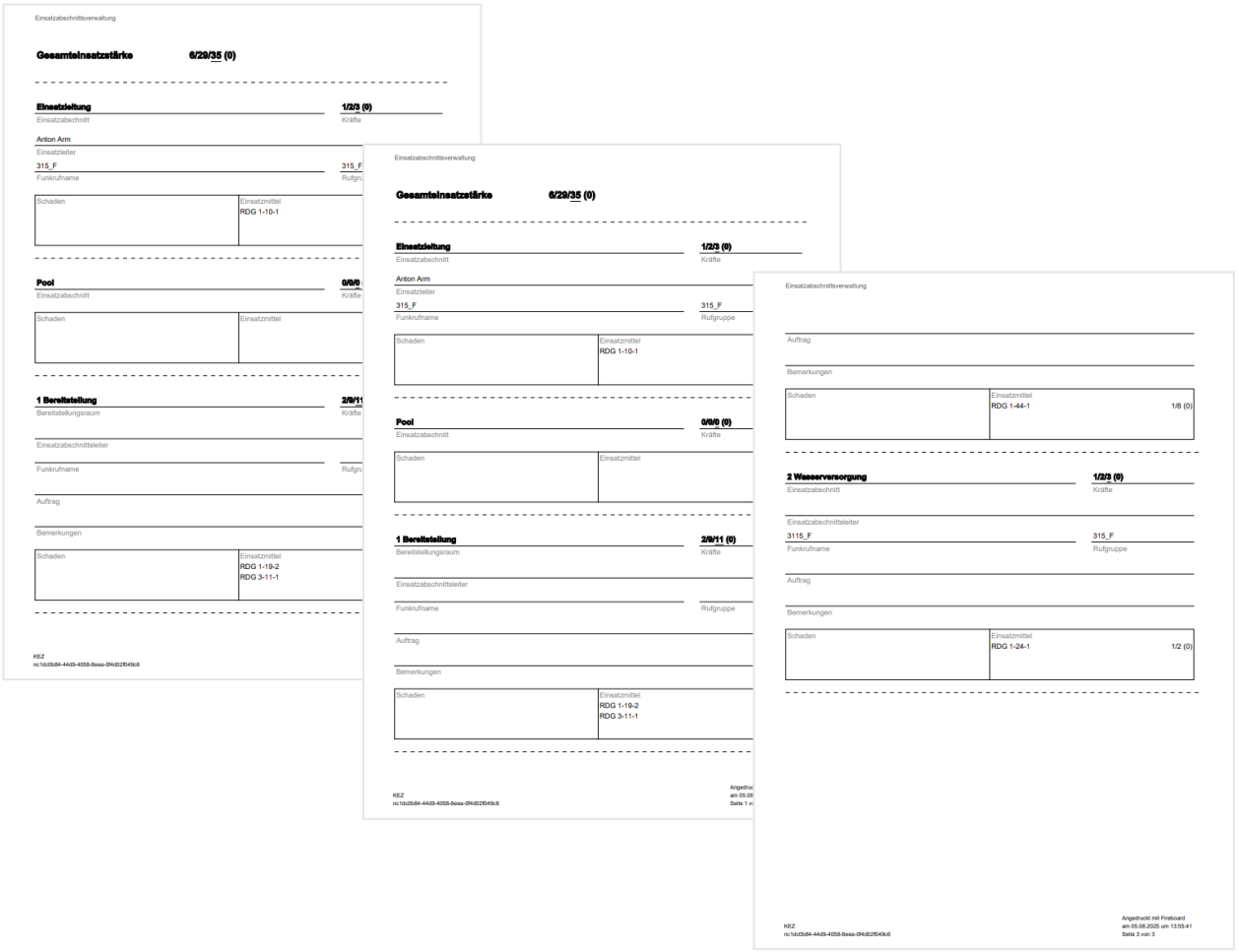
In der Titelleiste des Formulars „Einsatzabschnittsverwaltung“ befindet sich die „Direktdruckfunktion“ D



.

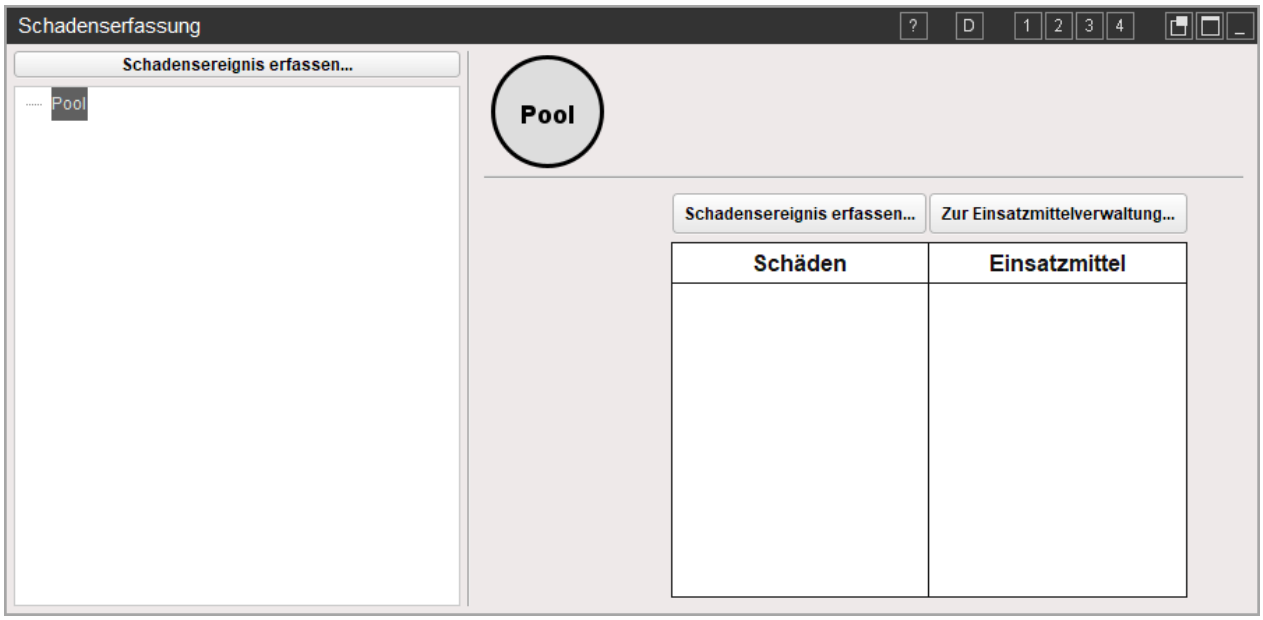
Wählen sie die Option „Einsatzabschnitte“ aus.

Anschließend wird automatisch ein PDF erzeugt, welche Sie drucken oder speichern können.



2.3 Schadenserfassung

Mit diesem Formular können Sie Schadensereignisse erfassen und, sofern gebildet, Einsatzabschnitten zuweisen.
Zudem können Einsatzmittel zugeordnet werden.

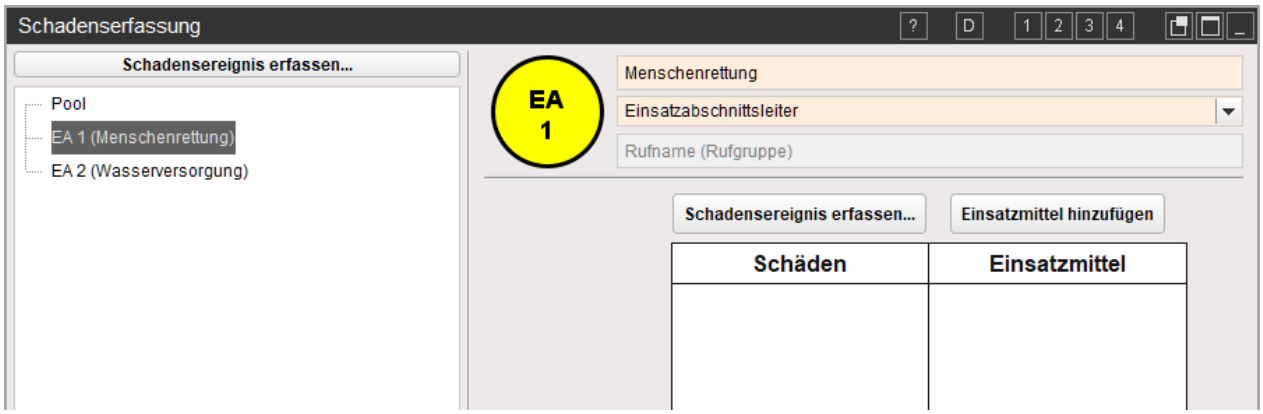


Schäden führen beschreibende Informationen zu einem Schadensereignis und können Einsatzabschnitten zugeordnet werden.

Für alle Schadensereignisse können folgende Informationen abgetragen werden:

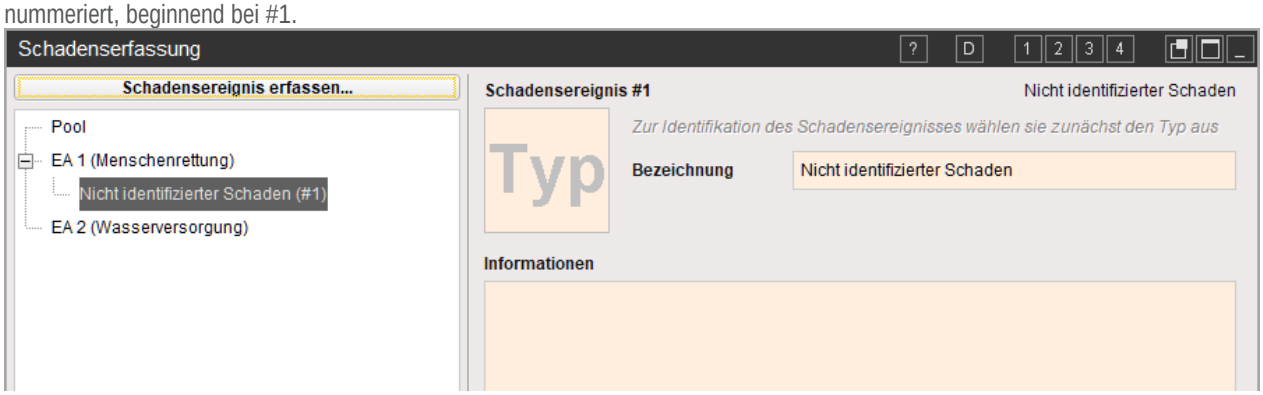
- Fortlaufende Nummerierung innerhalb eines Einsatzes
- Typ (Sachschaden, Personenschaden, Gefahr)
- Bezeichnung
- Einsatzabschnittszuordnung
- Informationen, Freitextfeld zur Beschreibung
- Zustand (aktiv/inaktiv)
- Stand (Zeitpunkt des letzten Informationsstands)

2.3.1 Schadensereignis erfassen

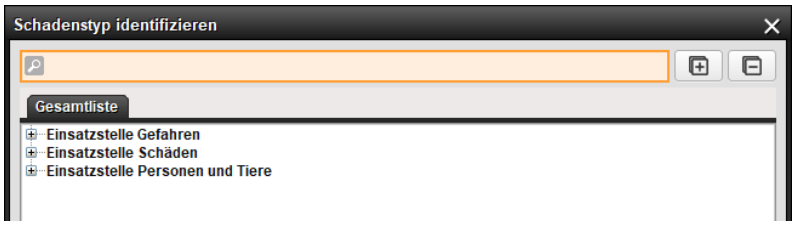


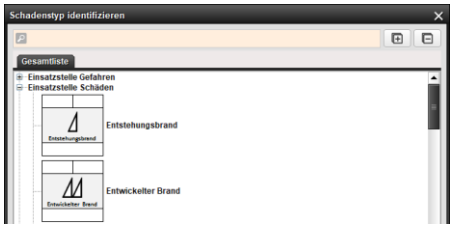
Nach Wahl des Einsatzabschnittes in der linken Baumstruktur, kann per Klick auf den Button Schadensereignis erfassen... ein neues, noch nicht identifiziertes Schadensereignis zu diesem angelegt werden. Jeder noch nicht identifizierte Schaden, d.h. ohne Zuordnung zu

einem Typ, erhält zunächst die Bezeichnung „Nicht-identifizierter Schaden“. Alle erfassten Schadensereignisse werden fortlaufend nummeriert, beginnend bei #1.



Zur Identifikation eines Schadens, ist ein Typ auszuwählen. Mit einem Klick auf Typ (Typ) öffnet sich ein Auswahldialog. Innerhalb des Auswahldialogs bekommt der Anwender eine relevante Auswahl Taktischer Zeichen in Gruppen dargestellt, aus der ein Passendes durch Doppelklick oder durch Bestätigen auswählen kann.

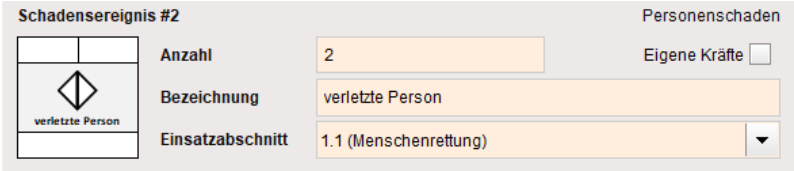




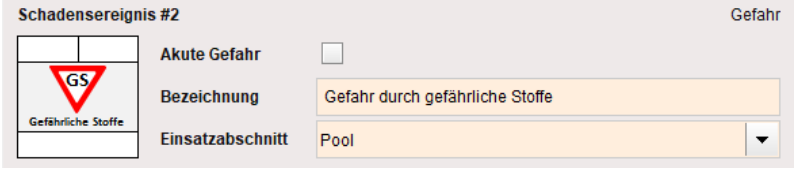
Abhängig vom Typ des Schadensereignisses können zusätzlich folgende Detailinformationen erfasst werden:

Für Sachschäden: Ausdehnung oder Anzahl

Für Personenschäden: Anzahl und Auszeichnung betroffener eigener Kräfte

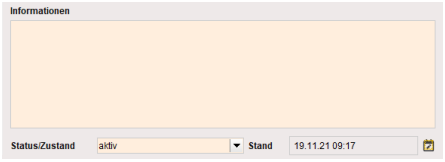


Für Gefahren: Auszeichnung als akute Gefahr



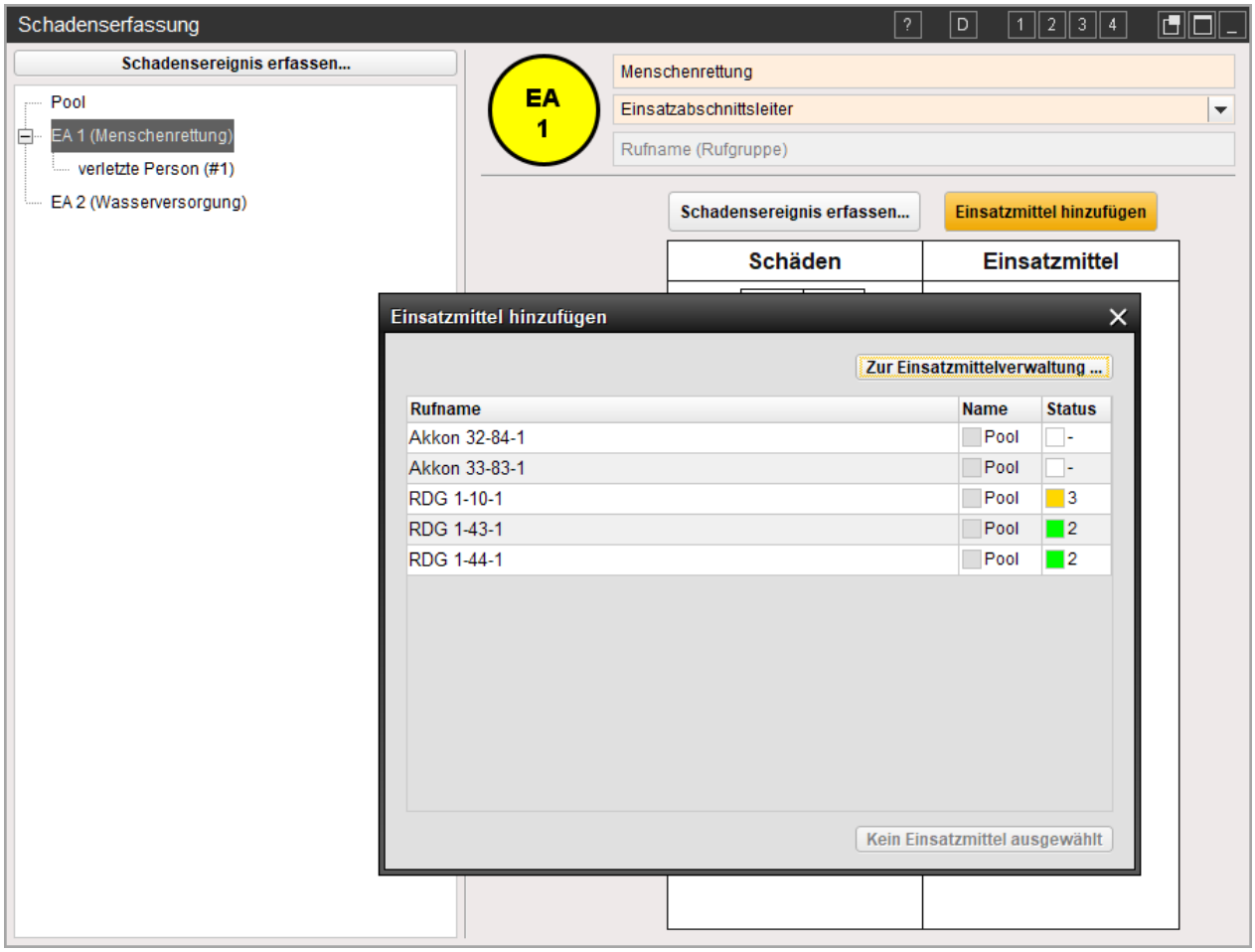
Schadensereignisse können jeweils über das Feld Einsatzabschnitt vorhandenen Abschnitten und Unterabschnitten direkt zugeordnet werden. Alternativ können sie in der Einsatzabschnittsverwaltung per Drag & Drop einem Einsatzabschnitt (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) zugeordnet werden.

Über das Feld Informationen können weitere Details zum erfassten Schaden hinterlegt werden. Ebenso kann am unteren Rand die Angabe erfolgen wie der Status/Zustand ist (aktiv bzw. inaktiv) und wann der Eintrag erfolgt ist.



Tipp: Sollen direkt weitere Schadensereignisse zum gleichen Einsatzabschnitt erfasst werden, kann dies über den Button in der linken oberen Ecke erfolgen:

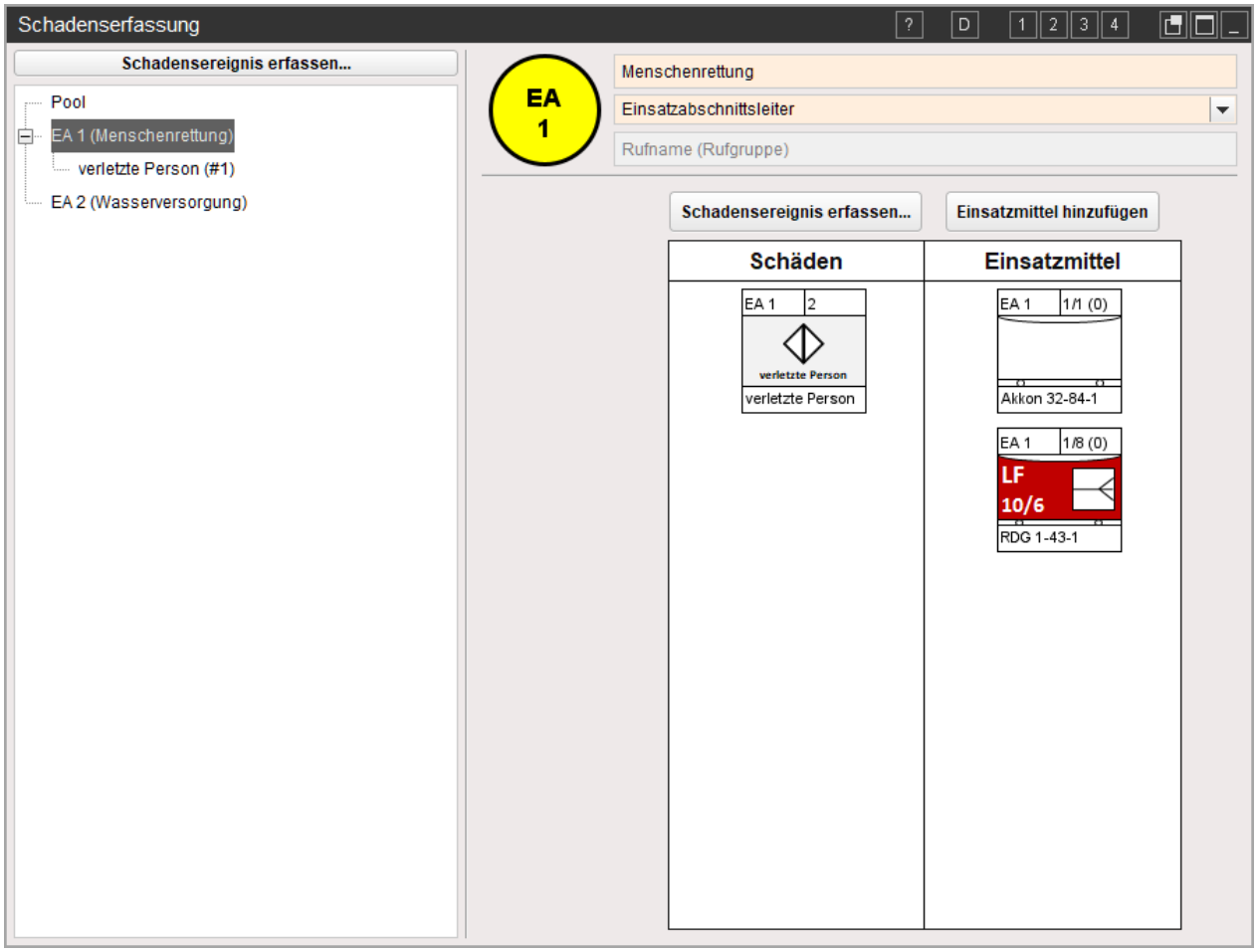
Zudem lassen sich zu einem Einsatzabschnitt, Einsatzmittel die dem Einsatz zugeordnet wurden, hinzufügen.



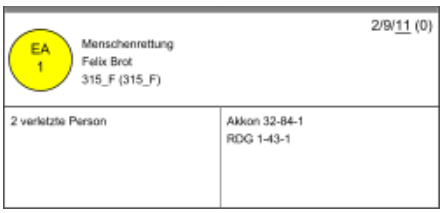
Per Klick auf den gewünschten Tabelleneintrag und bestätigen des Buttons **Ausgewählte Einsatzmittel hinzufügen** wird das gewählte Einsatzmittel zugeordnet.

Tipp: bei gleichzeitigem Drücken der STRG-Taste können mehrere Tabelleneinträge gleichzeitig markiert werden.
Wurden dem Einsatz keinerlei Einsatzmittel zugeordnet können diese über den Button **Zur Einsatzmittelverwaltung ...** hinzugefügt werden.

Bereits zugeordnete Einsatzmittel über die Einsatzmittelverwaltung (s. Kapitel 2.1.3) werden beim Markieren eines Einsatzabschnittes ausgewiesen.

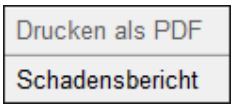


In einem Einsatz vorhandene Schadensereignisse und zugeordnete Einsatzmittel erscheinen automatisch auf der Einsatzübersicht im jeweils zugeordneten Einsatzabschnitt (siehe Kapitel 2.5). Zudem werden die erfassten Schäden im Einsatztagebuch protokolliert und im gedruckten Einsatzbericht ausgewiesen.

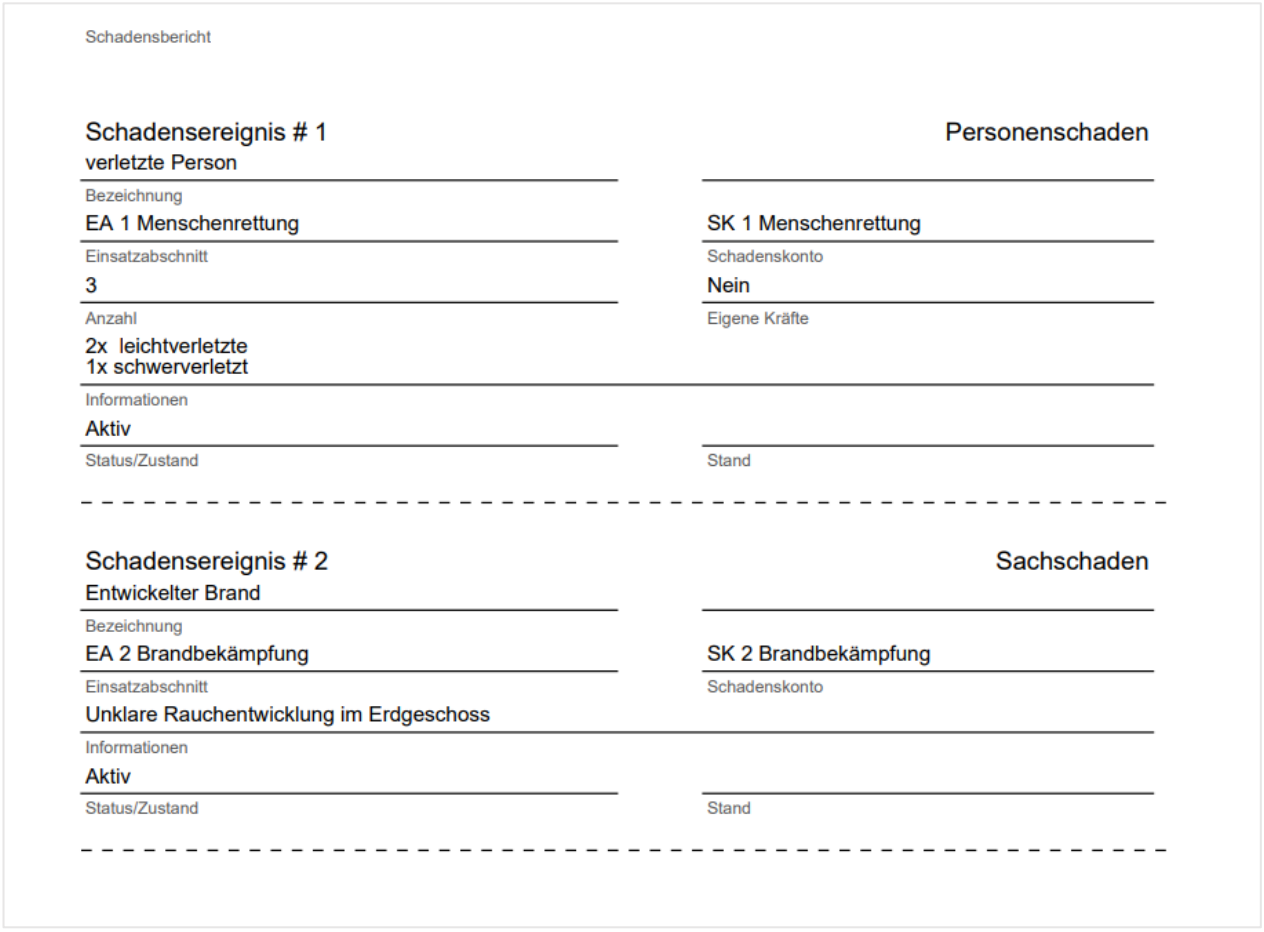


2.3.2 Direktdruckfunktion der Schadenserfassung

In der Titelleiste des Formulars „Schadenserfassung“ befindet sich die „Direktdruckfunktion“ D.
Wählen sie die Option „Schadensbericht“ aus.



Anschließend wird automatisch ein PDF erzeugt, welche Sie drucken oder speichern können.



Schadensbericht

Schadensereignis # 1 — **Personenschaden**

verletzte Person
Bezeichnung

EA 1 Menschenrettung
Einsatzabschnitt

SK 1 Menschenrettung
Schadenskonto

3
Anzahl

Nein
Eigene Kräfte

2x leichtverletzte
1x schwerverletzt
Informationen

Aktiv
Status/Zustand

Stand

Schadensereignis # 2 — **Sachschaden**

Entwickelter Brand
Bezeichnung

EA 2 Brandbekämpfung
Einsatzabschnitt

SK 2 Brandbekämpfung
Schadenskonto

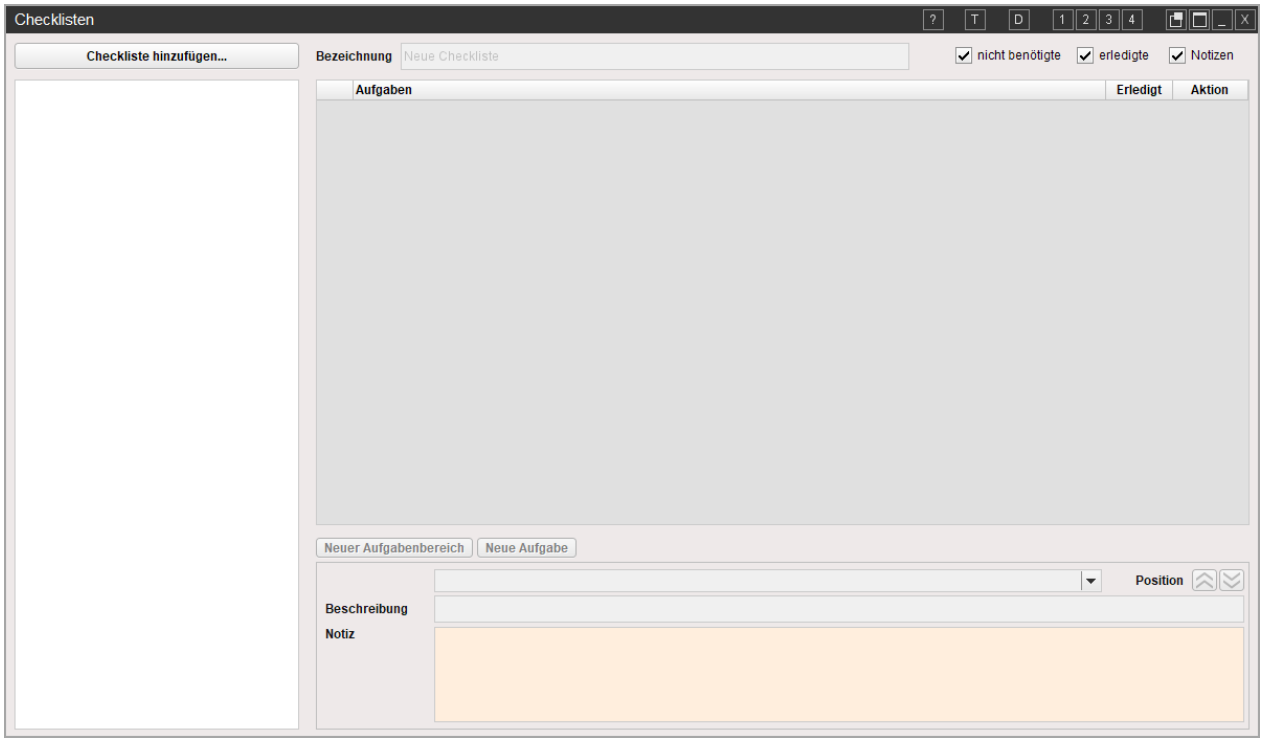
Unklare Rauchentwicklung im Erdgeschoss
Informationen

Aktiv
Status/Zustand

Stand

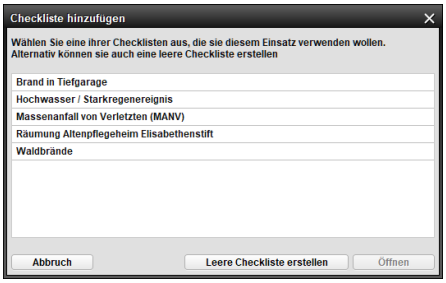
2.4 Checklisten

Mit diesem Formular können Sie spontan Checklisten zum Einsatz erstellen oder auf bereits konfigurierte Listen, die im Portal erzeugt wurden, zugreifen.



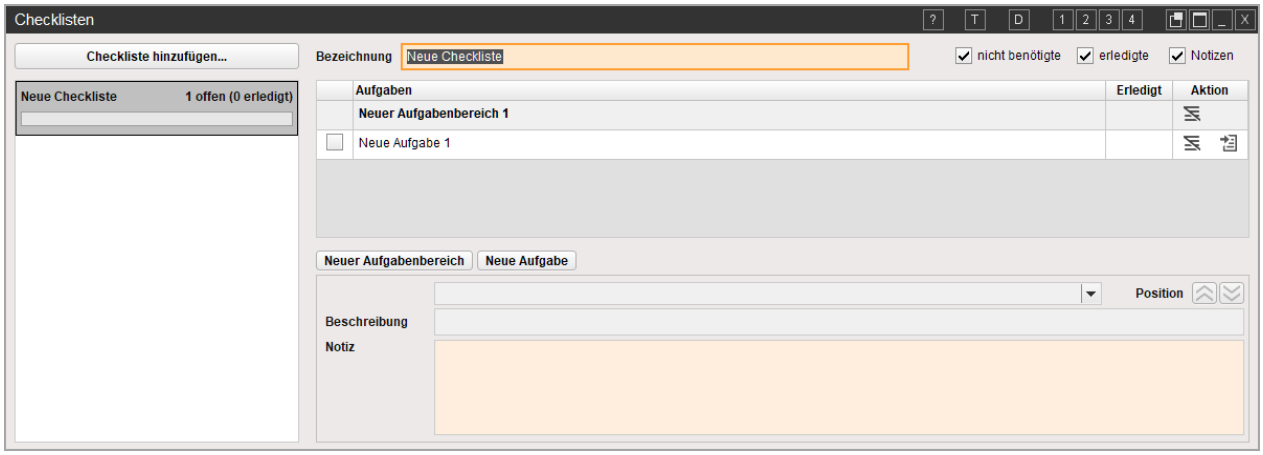
2.4.1 Erstellen und Hinzufügen von Checklisten

Über den Button Checkliste hinzufügen... erscheint der Auswahldialog zum Hinzufügen von bereits konfigurierten Listen.



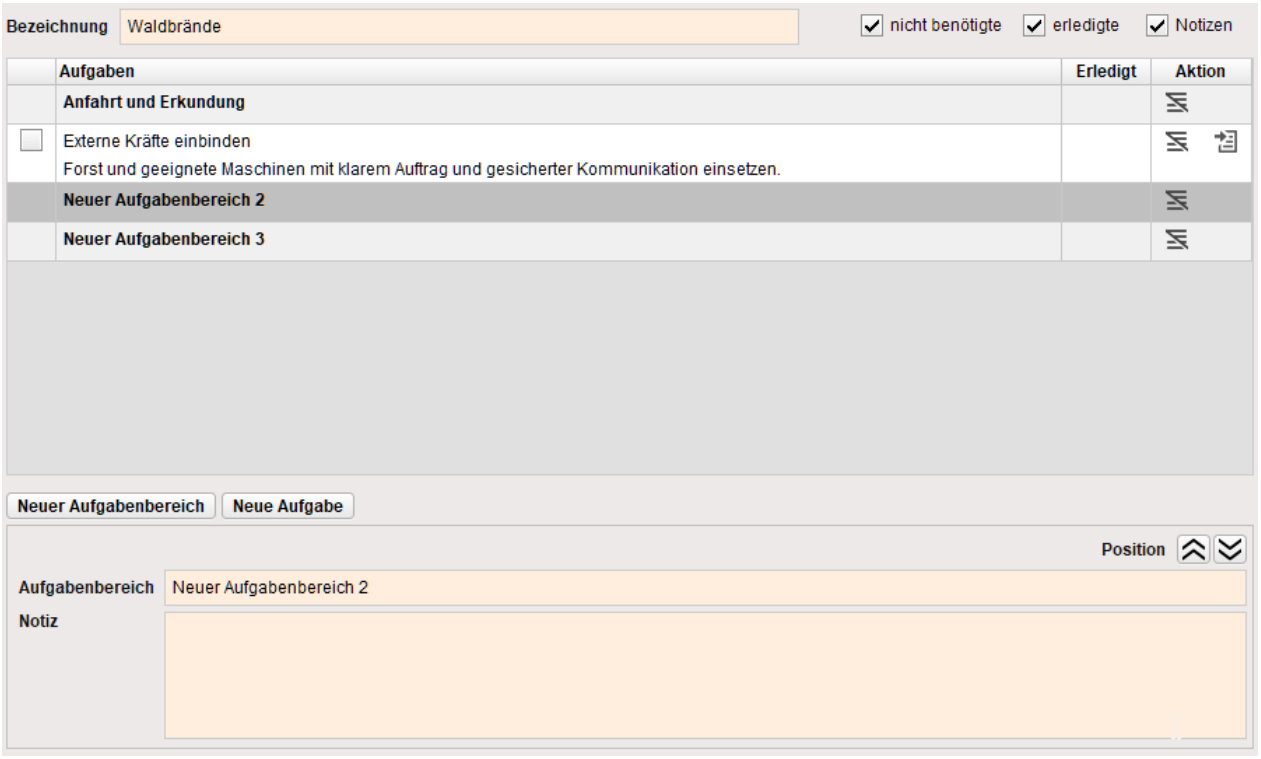
Per Klick auf den gewünschten Listeneintrag und Bestätigen des Buttons Öffnen wird die gewählte Checkliste zum Einsatz übernommen.

Soll eine neue Checkliste erstellt werden kann dies über den Button Leere Checkliste erstellen erfolgen



Über das Feld Bezeichnung kann der Namen der neu erstellten bzw. gewählten Checkliste angepasst werden.

Über den Button **Neuer Aufgabenbereich** können weitere Bereich zur Checkliste erstellt werden.

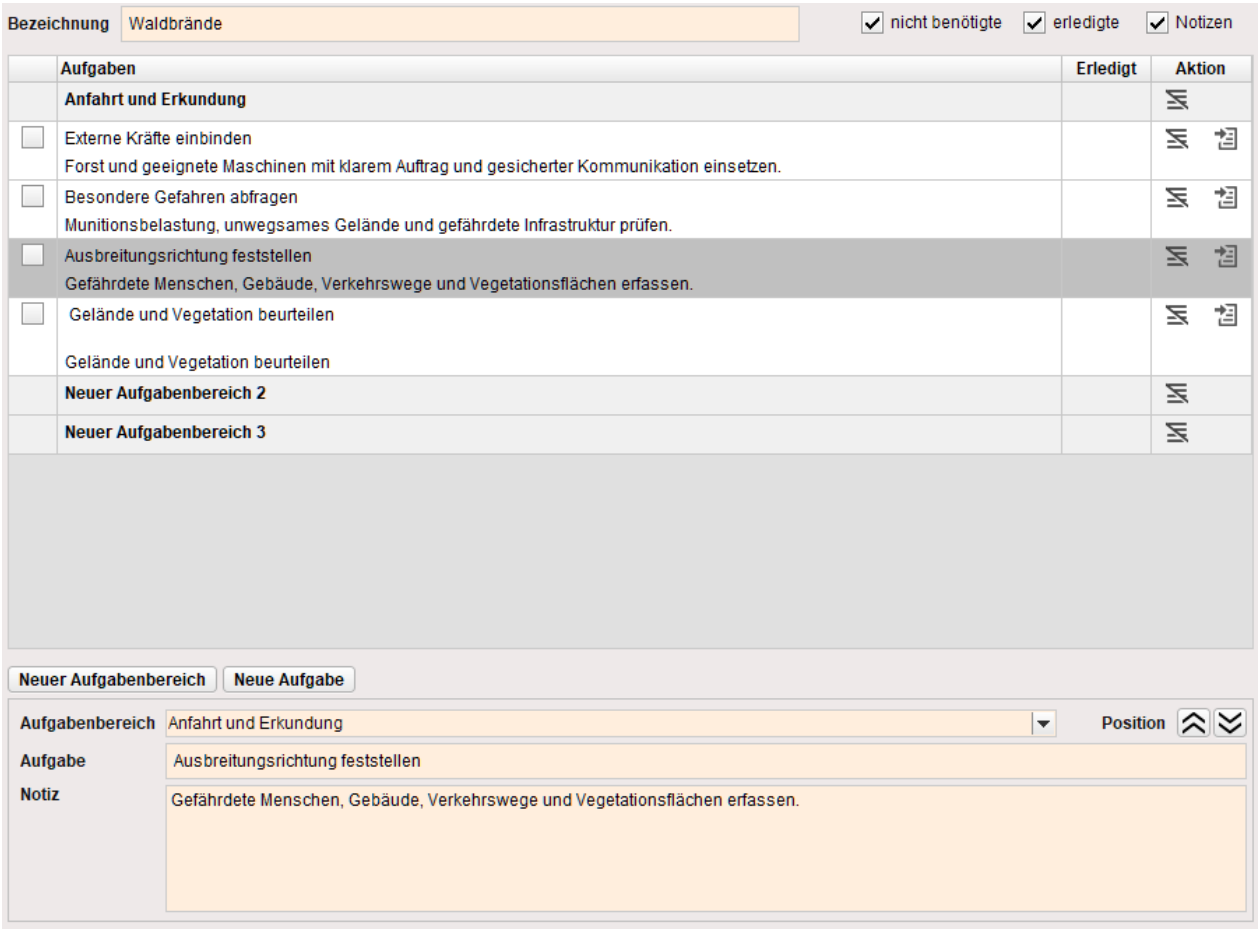


Wird ein Aufgabenbereich in der Tabelle markiert kann dessen Bezeichnung über das untenstehende Feld Aufgabenbereich geändert werden.

Zudem kann über das Feld Notiz eine Beschreibung zum Aufgabenbereich ergänzt werden.

Über die rechtsstehenden Positionsbuttons kann, sofern mehrere Bereiche zur Checkliste angelegt wurden, deren Reihenfolge geändert werden

Weitere Aufgaben zum markierten Aufgabenbereich können über den Button **Neue Aufgabe** hinzugefügt werden



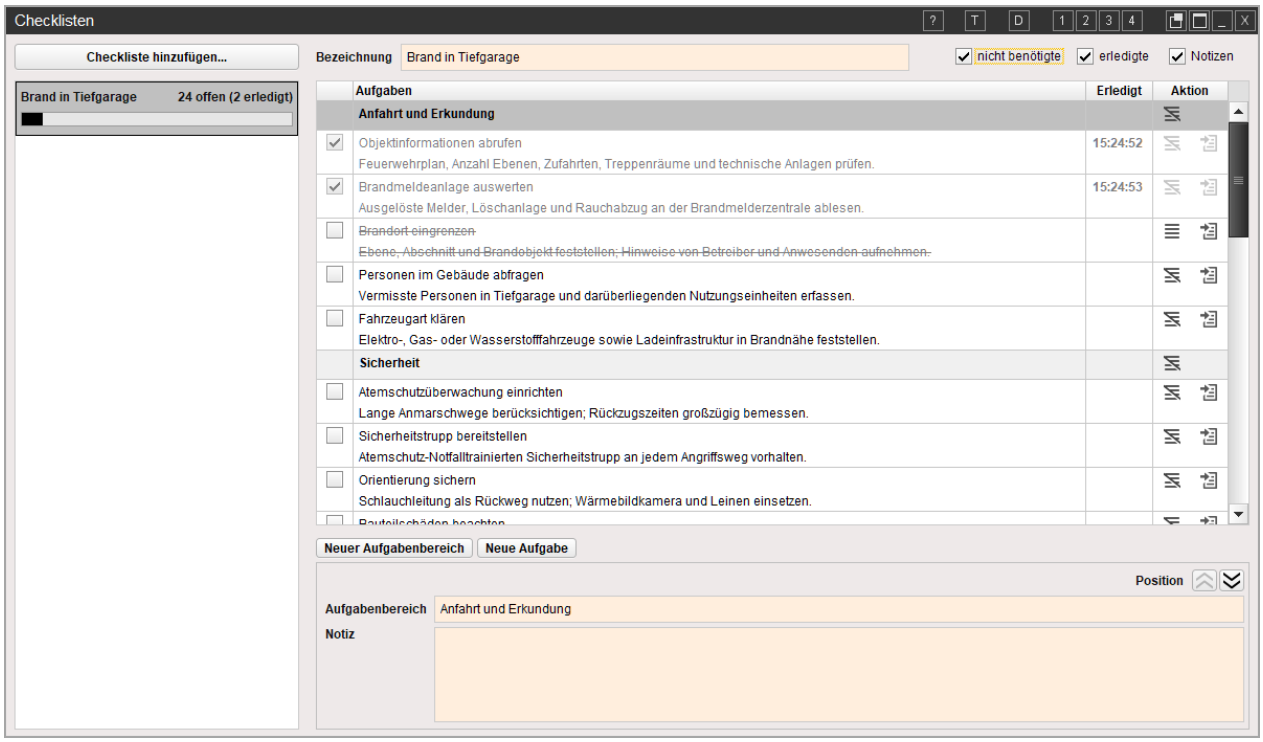
Zum Ändern der Bezeichnung einer Aufgabe muss diese im Tabellenbereich markiert werden.

Über das Feld Aufgabenbereich kann diese optional einem anderen Bereich zugeordnet werden.

Die Bezeichnung der Aufgabe kann über das Feld Aufgabe geändert werden.
Eine Beschreibung zur Aufgabe kann optional über das Feld Notiz ergänzt werden.

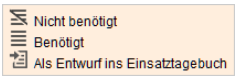
Über die rechtsstehenden Positionsbuttons kann, sofern mehrere Aufgaben zum Aufgabenbereich angelegt wurden, deren Reihenfolge in diesem Bereich geändert werden.

2.4.2 Bearbeiten von Checklisten



Über das Setzen von Haken (☑) in der linken Spalte wird die entsprechende Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Zudem wird unter der Spalte „Erledigt“ der Zeitstempel ausgewiesen.

<u>Funktionen der Aktion-Spalte:</u>

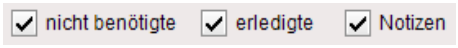


Über die Spalte Aktion können optional einzelne Aufgaben oder auch Aufgabenbereiche als nicht benötigt über das ≋- Symbol.
So gekennzeichnete Einträge werden durchgestrichen ausgewiesen.

Soll die Streichung der Einträge widerrufen werden kann dies über das ≣ * Symbol erfolgen.

Über das 📝 -Symbol können Aufgaben als Entwurf ins Tagebucheinträge übernommen werden.

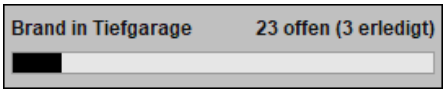
Über die Filterfunktionen am oberen rechten Rand können



- nicht benötigte
- erledigte
- Notizen zu

Aufgaben oder Aufgabenbereiche optional ein- oder ausgeblendet werden.

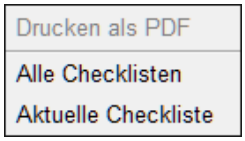
Auf der entsprechenden Checklistenkachel wird der Bearbeitungsfortschritt entsprechend ausgewiesen.

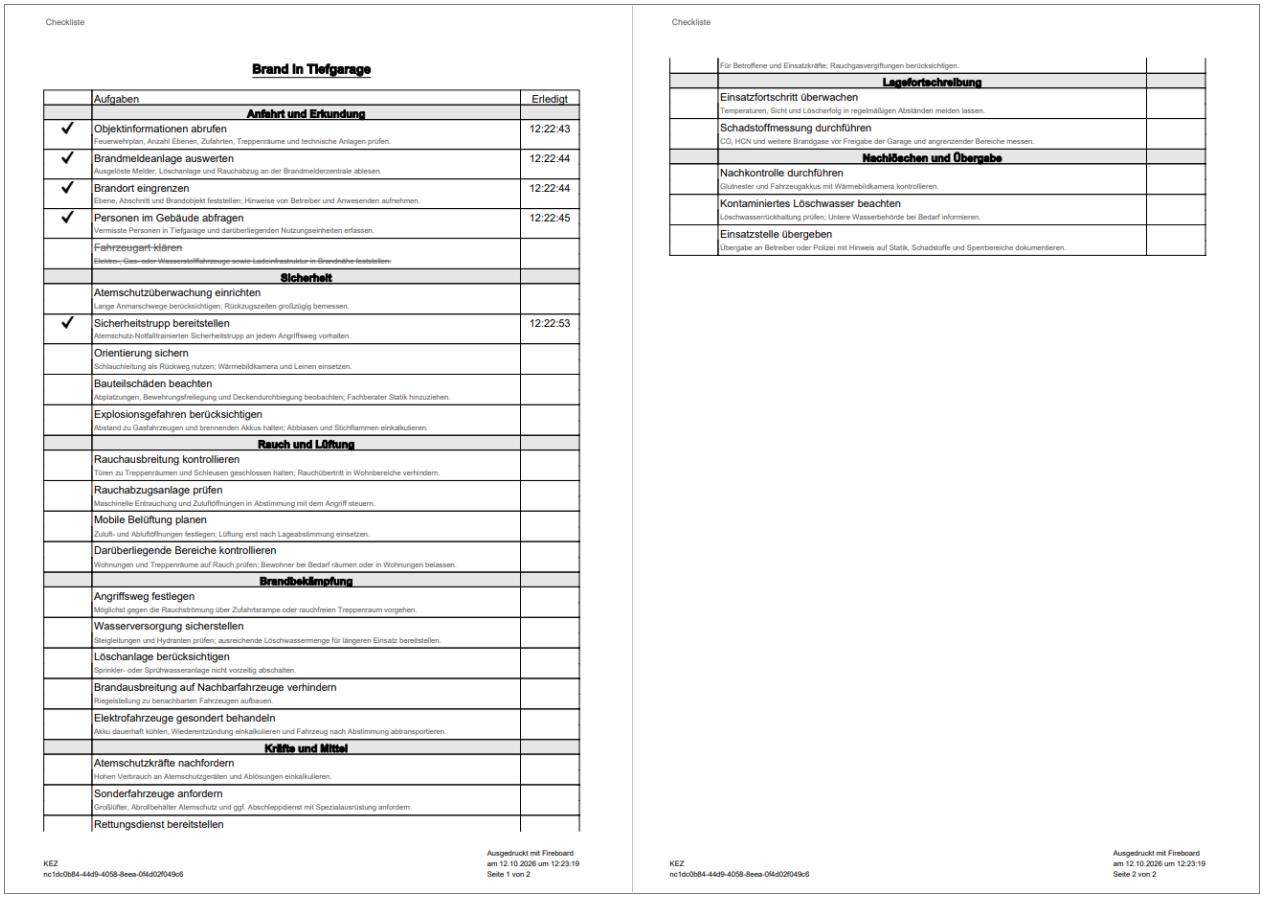


Sind mehrere Checklisten dem Einsatz zugeordnet, werden die Kacheln vollständig erledigter Liste nach unten gesetzt.

2.4.3 Direktdruckfunktion der Checklisten

Über die Direktdruckfunktion (D) können Checklisten als PDF-Dokument abgelegt werden.





Checkliste

Brand in Tiefgarage

	Aufgaben	Erledigt
	Anfahrt und Erkundung	
✓	Objektinformationen abrufen Feuerwehrplan, Anzahl Ebenen, Zufahrten, Treppenräume und technische Anlagen prüfen.	12:22:43
✓	Brandmeldeanlage auswerten Ausgelöste Melder, Löschanlage und Rauchabzug an der Brandmelderzentrale ablesen.	12:22:44
✓	Brandort eingrenzen Ebene, Abschnitt und Brandobjekt feststellen; Hinweise von Betreiber und Anwesenden aufnehmen.	12:22:44
✓	Personen im Gebäude abfragen Vermisste Personen in Tiefgarage und darüberliegenden Nutzungseinheiten erfassen.	12:22:45
	~~Fahrzeugart klären~~ ~~Elektro-, Gas- oder Wasserstofffahrzeuge sowie Ladeinfrastruktur in Brandnähe feststellen.~~	
	Sicherheit	
	Atemschutzüberwachung einrichten Lange Anmarschwege berücksichtigen; Rückzugszeiten großzügig bemessen.	
✓	Sicherheitstrupp bereitstellen Atemschutz-Notfalltrainierten Sicherheitstrupp an jedem Angriffsweg vorhalten.	12:22:53
	Orientierung sichern Schlauchleitung als Rückweg nutzen; Wärmebildkamera und Leinen einsetzen.	
	Bauteilschäden beachten Abplatzungen, Bewehrungsfreilegung und Deckendurchbiegung beobachten; Fachberater Statik hinzuziehen.	
	Explosionsgefahren berücksichtigen Abstand zu Gasfahrzeugen und brennenden Akkus halten; Abblasen und Stichflammen einkalkulieren.	
	Rauch und Lüftung	
	Rauchausbreitung kontrollieren Türen zu Treppenräumen und Schleusen geschlossen halten; Rauchübertritt in Wohnbereiche verhindern.	
	Rauchabzugsanlage prüfen Maschinelle Entrauchung und Zuluftöffnungen in Abstimmung mit dem Angriff steuern.	
	Mobile Belüftung planen Zuluft- und Abluftöffnungen festlegen; Lüftung erst nach Lageabstimmung einsetzen.	
	Darüberliegende Bereiche kontrollieren Wohnungen und Treppenräume auf Rauch prüfen; Bewohner bei Bedarf räumen oder in Wohnungen belassen.	
	Brandbekämpfung	
	Angriffsweg festlegen Möglichst gegen die Rauchströmung über Zufahrtsrampe oder rauchfreien Treppenraum vorgehen.	
	Wasserversorgung sicherstellen Steigleitungen und Hydranten prüfen; ausreichende Löschwassermenge für längeren Einsatz bereitstellen.	
	Löschanlage berücksichtigen Sprinkler- oder Sprühwasseranlage nicht vorzeitig abschalten.	
	Brandausbreitung auf Nachbarfahrzeuge verhindern Riegelstellung zu benachbarten Fahrzeugen aufbauen.	
	Elektrofahrzeuge gesondert behandeln Akku dauerhaft kühlen, Wiederentzündung einkalkulieren und Fahrzeug nach Abstimmung abtransportieren.	
	Kräfte und Mittel	
	Atemschutzkräfte nachfordern Hohen Verbrauch an Atemschutzgeräten und Ablösungen einkalkulieren.	
	Sonderfahrzeuge anfordern Großlüfter, Abrollbehälter Atemschutz und ggf. Abschleppdienst mit Spezialausrüstung anfordern.	
	Rettungsdienst bereitstellen	

KEZ
nc1dc0b84-44d9-4058-8eea-0f4d02f049c6

Ausgedruckt mit Fireboard
am 12.10.2026 um 12:23:19
Seite 1 von 2

Checkliste

	Für Betroffene und Einsatzkräfte; Rauchgasvergiftungen berücksichtigen.	
	Lagefortschreibung	
	Einsatzfortschritt überwachen Temperaturen, Sicht und Löscherfolg in regelmäßigen Abständen melden lassen.	
	Schadstoffmessung durchführen CO, HCN und weitere Brandgase vor Freigabe der Garage und angrenzender Bereiche messen.	
	Nachlöschen und Übergabe	
	Nachkontrolle durchführen Glutnester und Fahrzeugakkus mit Wärmebildkamera kontrollieren.	
	Kontaminiertes Löschwasser beachten Löschwasserrückhaltung prüfen; Untere Wasserbehörde bei Bedarf informieren.	
	Einsatzstelle übergeben Übergabe an Betreiber oder Polizei mit Hinweis auf Statik, Schadstoffe und Sperrbereiche dokumentieren.	

KEZ
nc1dc0b84-44d9-4058-8eea-0f4d02f049c6

Ausgedruckt mit Fireboard
am 12.10.2026 um 12:23:19
Seite 2 von 2

2.5 Übersichten

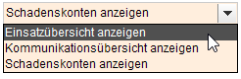
In diesem Bereich stehen Ihnen die

- Einsatzübersicht
- Kommunikationsübersicht
- Schadenskonten

als grafische Darstellung zur Verfügung.

In diesen werden hierarchische Einsatzstruktur zur Kommunikation, Kräfte- und Mittelübersicht, zugewiesene Einsatzmittel, Schadensereignisse sowie zugeordnete Aufträge gruppiert nach Stichwort und Alarmnachricht, anzeigt.

Initial wird bei Öffnen des Formulars die Einsatzübersicht angezeigt.



Über das Pulldown-Menü kann zwischen den Verschiedenen Übersichten gewechselt werden.

In der Titelleiste wird Ihnen zudem mittig angezeigt, in welche Übersicht Sie sich befinden.

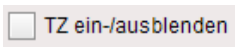
Im linken oberen Bereich des Formulars finden Sie verschiedene Fokuseinstellungen

über diesen Button können Sie sich die Gesamtübersicht anzeigen lassen.

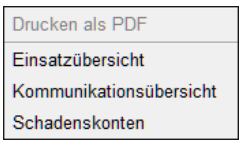
über diesen Button können Sie Ansicht mit Zoomfaktor 100% auf die Einsatzleitung zentrieren lassen.

und über diese Buttons können Sie in die Ansicht rein bzw. rauszoomen.

Über die Option TZ ein-/ausblenden können Sie Optional zwischen textlichen oder Ausweisung der Takttische Zeichen von zugeordneten Objekten zu Einsatzabschnitten wechseln.



Über die Direktdruckfunktion (D) kann die jeweils gewählte Übersicht als PDF gedruckt werden.



2.6 Anforderungsliste

Durch die Eingabe einer Anforderung im Einsatztagebuch, öffnet sich automatisch das Anforderungsformular.

Die Anforderungen werden mit der Nummer des Tagebucheintrages, der Uhrzeit, dem Absender und Empfänger sowie der Meldung aus dem Einsatztagebuch hinzugefügt.

Über das Setzen des entsprechenden Hakens haben Sie die Möglichkeit, die Anforderung entsprechend ihrem Status, zu markieren. Hierbei wird automatisiert ein Zeitstempel gesetzt. Folgende Status können gesetzt werden:

- Die Anforderung wurde angefordert ( ).
- Die Anforderung wurde alarmiert ( ).
- Die Anforderung ist eingetroffen ( ).
- Die Anforderung wird nicht mehr benötigt ( ).

Sobald der Status einer Anforderung „Eingetroffen “ erreicht, wird diese automatisch ausgegraut dargestellt, ebenso bei „ Nicht mehr benötigt“.

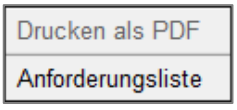
Eine manuelle Stornierung einer Anforderung ist jederzeit über „Nicht mehr benötigt ( )“.

Mit Hilfe des Feldes kann aus einer Anforderung direkt ein Merkzettel erstellt werden. Sie sind somit in der Lage sich zu einem bestimmten Zeitpunkt gezielt an eine bestimmte Anforderung erinnern zu lassen. Des Weiteren können Sie mit Hilfe des Feldes eine Anforderung in die Zwischenablage kopieren.

Im unteren Bereich befindet sich die Suchleiste. Mit deren Hilfe können Sie die Meldungen einer Anforderung durchsuchen.

2.6.1 Direktdruckfunktion der Anforderungsliste

In der Titelleiste des Formulars „**Anforderungsliste**“ befindet sich die „Direktdruckfunktion“ D.



Wählen sie die Option „Anforderungsliste“ aus.
Anschließend wird automatisch ein PDF erzeugt, welches Sie drucken oder speichern können.

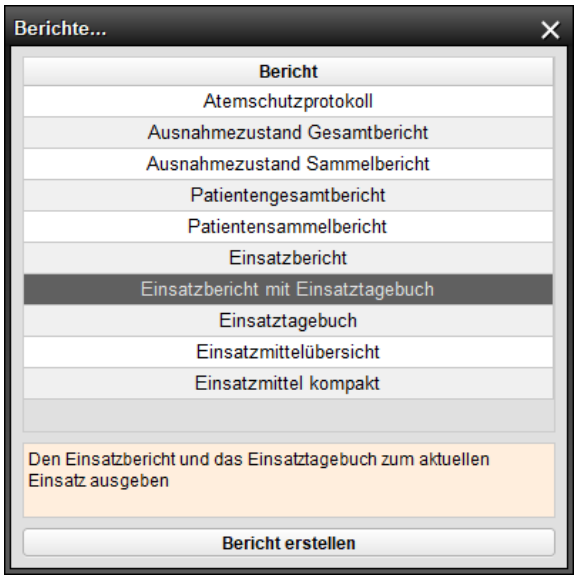
Anforderungsliste

2 Anforderungen, von insgesamt 2

Nr.	Erstellt	Absender ⇨ Empfänger	Meldung	Status
42	17:39:13 24.02.2021	EL ⇨ RDG 1-11-1	2x RTW zur E-Stelle Bearbeiter: Tim Baecker (GF) Arbeitsplatzkennung: Arbeitsplatz	AN 17:39:28 24.02.2021 AL 17:39:27 24.02.2021 EI NB
10	17:28:07 24.02.2021	RDG 1-11-1 ⇨ LtS	Zweiter Löschzug zur E-Stelle Bearbeiter: Tim Baecker (GF) Arbeitsplatzkennung: Arbeitsplatz	AN 17:28:11 24.02.2021 AL 17:28:12 24.02.2021 EI 17:35:41 24.02.2021 NB

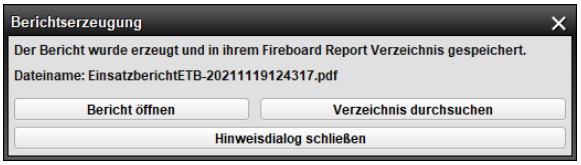
2.7 Berichte

Wählen Sie im Fireboard-Menü den Unterpunkt „Berichte“ aus. Es öffnet sich der Dialog zur Berichterstellung.



Wählen Sie in dem geöffneten Menüfeld ihren gewünschten Bericht aus.

Ein Bericht wird durch Klick auf den Button „Bericht erstellen“ erstellt. Daraufhin wird der Bericht als PDF erzeugt und gespeichert. Die Datei wird im Unterordner „reports“ Ihres Fireboard-Ordners abgelegt.



Wurde der Bericht erstellt kann man ihn durch Klick auf „Bericht öffnen“ mit einem entsprechenden Programm zur PDF Ansicht öffnen. Wahlweise kann man das „Verzeichnis durchsuchen“, damit öffnet sich das „report“ Verzeichnis im Standard-Programm zur Ordneransicht (in Windows mit dem Explorer).

Die Berichte werden um die Einsatzmittel mit Besatzung und zugehörigem Status ergänzt.