



**DIE AARGAUISCHE
GEBÄUDEVERSICHERUNG**

Bleichemattstrasse 12
Postfach, 5001 Aarau
Telefon 062 836 36 41
intervention@die-agv.ch

Prävention & Intervention

INTERVENTION

Handbuch Inspektion Leitfaden für Feuerwehren

Stand Oktober 2026

Version 2.0

Nachhaltig geschützt.

Zweck des Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an die Feuerwehr. Es beschreibt den Ablauf der Feuerwehrinspektion, die Vorbereitung der einzelnen Termine und die Eintragungen im Bericht «Feuerwehrinspektion» in LODUR.

Interne Arbeitsschritte von Kreisexperten, Instruktoren und dem Bereich Intervention AGV werden nur erwähnt, wenn sie für die Feuerwehr zum Verständnis des Ablaufs erforderlich sind. Reglementarische Anforderungen und Definitionen werden nicht im Handbuch wiederholt. Es gelten die jeweils aktuellen Richtlinien, Merkblätter und Vorlagen.

Inhalt

1. Ablauf einer Feuerwehrinspektion	3
1.1 Inspektionsrapport	3
1.2 Vorinspektion	3
1.3 Aufgabenerledigung und Verbesserung	3
1.4 Schlussinspektion	4
1.5 Nachbearbeitung der Inspektion	4
1.6 Teilnehmende und Beteiligte	4
2. Feuerwehrinspektion in LODUR	5
2.1 Anzeige des Inspektionsberichts	5
2.2 Verantwortung und Bearbeitungsfrist	5
2.3 Technische Bearbeitung und Speichern	5
2.4 Automatisch übernommene Angaben	5
2.5 Grundsätze für die Eintragungen	5
3. Eintragungen im Inspektionsbericht	6
3.1 Anwesende Personen	6
3.2 Materielles	6
3.3 Personelles	7
3.4 Administrativ	8
3.5 Ausbildung	8
3.6 Einsatz	8
3.7 Feuerwehrmagazin	8
3.8 Fotodokumentation	9
3.9 Pumpenprüfung TLF	9
3.10 Pumpenprüfung MS	9
3.11 Weitere Module	9
3.12 Zusammenfassung	9
4. Objektliste	9
Anhang I. Fehlerquellen	10

1. Ablauf einer Feuerwehrenspektion

Im Abstand von maximal fünf Jahren findet eine Feuerwehrenspektion statt. Sie wird durch den zuständigen Kreisexperten oder dessen Stellvertretung durchgeführt. Die Planung ist im Dokument «Inspektions-Turnus» auf der Website www.die-agv.ch ersichtlich.

Die Feuerwehrenspektion gliedert sich in den Inspektionsrapport, die Vorinspektion, die Schlussinspektion und die Nachbearbeitung. Anlässlich der Vorinspektion definierte Aufgaben und Verbesserungen sind bis zur Schlussinspektion zu erledigen.

1.1 Inspektionsrapport

Der Inspektionsrapport findet im vierten Quartal des Vorjahres statt. Die AGV legt frühzeitig pro Kreis einen Termin fest und bietet die Feuerwehr auf.

Am Inspektionsrapport wird die Feuerwehr über den Ablauf, die vorgesehenen Kontrollen und den Zeitplan informiert. Die Termine für die Vorinspektion und die Schlussinspektion werden festgelegt.

Die Feuerwehr erhält die ersten Aufträge zur Vorbereitung auf die Vorinspektion:

- Eintragungen im Inspektionsbericht
- Erstellen oder Aktualisieren der Objektliste

1.2 Vorinspektion

Die Vorinspektion findet am vereinbarten Termin in den Monaten Januar bis April statt. Bis zur Vorinspektion soll die Feuerwehr die Eintragungen im Modul «Inspektion» soweit möglich bearbeitet haben.

An der Vorinspektion werden die Einträge der Feuerwehr besprochen. Zusätzlich werden Material, Fahrzeuge und weitere Bereiche gezielt durch Stichproben kontrolliert. Aufgrund der Besprechung und der Kontrollen werden Verbesserungspotenziale, und selbstständig zu erledigende Aufgaben und Weiterbildungsmodule festgelegt.

Die Vorbereitungen der Feuerwehr umfassen:

- Inspektionsbericht im Sinne einer Selbstdeklaration ausfüllen
- automatisch übernommene Angaben prüfen und angezeigte Abweichungen erläutern
- relevante Prüfprotokolle, Planungen und weitere Nachweise digital oder in Papierform bereithalten
- vorgegebenes Material und die Fahrzeuge für die Stichproben vorbereiten
- Objektliste zur Sichtung bereitstellen

1.3 Aufgabenerledigung und Verbesserung

Nach der Vorinspektion erledigt die Feuerwehr die festgelegten Aufgaben und setzt die vereinbarten Verbesserungen um. Zur gezielten Realisierung von Verbesserungspotenzialen werden bedarfsgerechte Weiterbildungs- und Beratungsmodule eingesetzt. Die Inhalte richten sich nach den Ergebnissen der Vorinspektion. Im Regelfall sind es zwei Module. Die Aufgaben und Weiterbildungs- oder Beratungsmodule werden grundsätzlich vor der Schlussinspektion abgeschlossen.

Die Feuerwehr stellt die für das jeweilige Thema erforderlichen Personen bereit und organisiert deren Teilnahme. Die Durchführung wird durch den Kreisexperten und die zuständigen Modulverantwortlichen koordiniert. Sie dokumentieren diese schriftlich.

Während dieser Phase kann die Feuerwehr ihre Eintragungen im Inspektionsbericht weiterbearbeiten und an den aktuellen Stand anpassen. Die Bearbeitung soll bis zum festgelegten Stichtag vor der Schlussinspektion abgeschlossen werden.

1.4 Schlussinspektion

Die Schlussinspektion findet am vereinbarten Termin statt. Dieser ist bis spätestens 15. Dezember des Inspektionsjahr anzusetzen. Die AGV kündigt den Gemeinden beziehungsweise den Betrieben an, dass ihre Feuerwehr in diesem Jahr inspiziert wird. Die konkrete Einladung zur Schlussinspektion wird durch die Feuerwehr sichergestellt, sobald der Termin bekannt ist.

An der Inspektion werden die erledigten Aufgaben, die umgesetzten Verbesserungen und der aktuelle Stand besprochen. Der vorbereitete Inspektionsbericht wird ergänzt. Den Abschluss bildet eine Besprechung mit der Feuerwehr und den anwesenden Vertretungen der Gemeinde oder des Betriebes.

Die Feuerwehr:

- stellt ein geeignetes Sitzungszimmer bereit
- hält die für die Besprechung erforderlichen Unterlagen bereit
- gibt Auskunft zu den Eintragungen, den erledigten Aufgaben und den umgesetzten Verbesserungen
- stellt die Teilnahme der Vertretung des Gemeinderats, des Vorstandes oder der Geschäftsleitung sicher

Der Kreisexperte nimmt den, zum Zeitpunkt der Inspektion, festgestellten Stand vollständig in den Bericht auf. Noch offene Punkte werden festgehalten. Im Anschluss an die Besprechung ergänzt und schliesst der Kreisexperte den Inspektionsbericht. Damit gilt die Feuerwehrinspektion als abgeschlossen.

1.5 Nachbearbeitung der Inspektion

Im Anschluss prüft die AGV die Inspektionsergebnisse und legt allfällige Massnahmen fest.

Der Bericht wird an das Feuerwehrkommando und den Gemeinderat, den Verbandsvorstand oder die Geschäftsleitung versendet. Eine Anordnung allfälliger Massnahmen sind im Bericht mit einer Umsetzungsfrist festzuhalten. In jedem Fall wird der Gemeinderat, der Verbandsvorstand oder die Geschäftsleitung zu einer Stellungnahme innerhalb einer Frist von drei Monaten aufgefordert. Diese Stellungnahme kann per E-Mail erfolgen. Damit ist die administrative Nachbearbeitung abgeschlossen.

1.6 Teilnehmende und Beteiligte

Inspektionsrapport

- AGV: Kreisexperte und Stellvertretung
- Feuerwehr: Kommandantin und / oder Kommandant und Stellvertretung

Vorinspektion

- AGV: Kreisexperte und / oder Stellvertretung sowie mindestens ein zusätzlicher Instruktor
- Feuerwehr: Kommandantin / Kommandant und Stellvertretung, Materialwart und Fahrzeugwart; bei Bedarf geeignete Stellvertretungen

Aufgabenerledigung und Verbesserung

- AGV: zuständige Modulverantwortliche
- Feuerwehr: die für die Aufgaben und Weiterbildungsmodule erforderlichen Personen

Schlussinspektion

- AGV: Kreisexperte und / oder Stellvertretung
- Feuerwehr: Kommandantin / Kommandant und Stellvertretung
- Gemeinde oder Betrieb: zuständige Vertretung des Gemeinderats, des Verbandsvorstandes oder der Geschäftsleitung

Die Teilnahme der Vertretung der politischen Behörden oder der Geschäftsleitung wird erwartet.

2. Feuerwehrinspektion in LODUR

2.1 Anzeige des Inspektionsberichts

Das Formular «Feuerwehrinspektion» wird in LODUR im Register «Inspektionsberichte» angezeigt. Frühere Inspektionsberichte bleiben sichtbar und können bei Bedarf als PDF geöffnet und als Nachschlagewerk genutzt werden.

Im «Cockpit» wird ein Soll-Ist-Vergleich zu den massgebenden Richtlinien dargestellt. Damit kann die Feuerwehr die erfassten Angaben prüfen. Die Bedeutung der Symbole wird direkt in der Eingabemaske erklärt.

2.2 Verantwortung und Bearbeitungsfrist

Die Kommandantin / der Kommandant ist bis zum vereinbarten Stichtag für die Bearbeitung des Inspektionsberichts verantwortlich. Die Eingabe kann innerhalb der Feuerwehr delegiert werden. Die Verantwortung für Vollständigkeit und Richtigkeit bleibt beim Kommando. An der Vorinspektion und an der Schlussinspektion muss sie / er anwesend sein und zu den Eintragungen Auskunft geben können.

Die Eintragungen sind bis zum durch den Kreisexperten festgelegten Stichtag abzuschliessen.

2.3 Technische Bearbeitung und Speichern

Der Inspektionsbericht darf nicht von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden. Andernfalls können Daten überschrieben werden. Weitere Hinweise dazu sind im Anhang 1 aufgeführt.

2.4 Automatisch übernommene Angaben

Ein Teil der Angaben wird automatisch aus anderen Bereichen von LODUR übernommen. Diese Werte können im Inspektionsbericht nicht direkt bearbeitet werden.

Bei fehlerhaften Angaben sind die Daten im zuständigen Ausgangsbereich zu korrigieren. Die Datenquellen sind nachfolgend jeweils beschrieben.

Die aktualisierten Werte werden nach dem erneuten Laden des Inspektionsberichts angezeigt.

2.5 Grundsätze für die Eintragungen

Die Feuerwehr bearbeitet alle in ihrer Ansicht freigegebenen Felder. Automatisch befüllte Felder sind zu prüfen, können im Inspektionsbericht jedoch nicht direkt geändert werden.

Bei jedem Unterpunkt ist kurz und konkret zu begründen, wie der betreffende Punkt organisiert, umgesetzt oder sichergestellt wird. Aussagen wie «in Ordnung», «vorhanden» oder «wird gemacht» genügt nicht.

Aus der Eintragung soll (soweit für den jeweiligen Unterpunkt relevant) hervorgehen:

- wie der Punkt organisiert oder umgesetzt wird
- wer zuständig ist
- wie die Durchführung, Kontrolle oder Aktualität sichergestellt und bei Bedarf dokumentiert wird
- wie der aktuelle Stand ist und welche Besonderheiten, Abweichungen oder offenen Punkte bestehen

Nicht vorhandene oder nichtzutreffende Punkte sind ebenfalls kurz zu begründen. Leere Felder sollen möglichst vermieden werden.

Soweit ein Feld zur Bewertung oder Selbstbeurteilung freigegeben ist, kann die Feuerwehr dieses ebenfalls ausfüllen. Die Eintragung wird anschliessend durch den Kreisexperten geprüft und bei Bedarf angepasst.

Das zusammenfassende Bemerkungsfeld am Ende eines Kapitels ist für den Kreisexperten vorgesehen. Die Feuerwehr kann dort bei Bedarf zusätzliche Hinweise erfassen. Der Kreisexperte kann diese später ergänzen, an die passende Stelle verschieben oder entfernen. Er prüft nach dem Stichtag alle Eintragungen und kann sie bei Bedarf ergänzen oder anpassen.

3. Eintragungen im Inspektionsbericht

3.1 Anwesende Personen

Die an der Schlussinspektion anwesenden Personen werden durch den Kreisexperten eingetragen.

3.2 Materielles

3.2.1 Material

Das System zeigt fehlendes Material an. Die Feuerwehr prüft, ob das Material tatsächlich fehlt oder in den LODUR Modulen «Material» bzw. «persönliches Material» nicht oder anders erfasst ist. Jede angezeigte Abweichung ist zu erläutern.

Allgemeiner Eindruck des Materials

Zu folgenden Punkten ist eine kurze, aussagekräftige Erläuterung einzutragen:

- allgemeiner Eindruck des Materials
- Einsatzbereitschaft und Funktionsfähigkeit
- Organisation von Unterhalt und Kontrollen (z.B. Wechsel von Batterien oder Akkus, ...)
- vorhandene Wartungsverträge
- Lagerung des Materials und von Gefahrenstoffen (Auffangwanne, ...)
- Prüfung des persönlichen Materials
- Funkkonzession und Netzbescheid
- jährliche und periodische Materialprüfungen
- Revisionen und deren Nachweise
- Ablage der Prüfungsdokumente
- Spezialisten Material (z. B. Prüfung Signalisationsmaterial, ...)
- Funktion, Wartung und Unterhalt von Sondermaterial

3.2.2 Fahrzeuge

Die in LODUR erfassten Fahrzeuge werden automatisch angezeigt. Die Feuerwehr prüft:

- Bezeichnung und Fahrzeugtyp
- Beschaffungsjahr
- Gewicht
- Zuordnung und Vollständigkeit der Fahrzeuge

Betriebsstunden und Kilometerstand sind manuell einzutragen. Als Zeitpunkt für die Eintragung wird die Vorinspektion definiert. Fehlerhafte Stammdaten sind in LODUR Modul «Material» zu korrigieren.

3.2.3 Anhänger

Die erfassten Anhänger werden automatisch angezeigt.

Die Feuerwehr prüft Bezeichnung, Beschaffungsjahr, Gewicht und Vollständigkeit.

Fehlerhafte Angaben sind im LODUR Modul «Material» zu korrigieren.

3.2.4 Motorspritzen

Die erfassten Motorspritzen werden automatisch angezeigt.

Damit eine Motorspritze im Inspektionsbericht erscheint, muss sie in LODUR Modul «Material» unter Anhänger erfasst sein. Wird die Checkbox «auf Anhänger» gewählt, wird ein Eintrag bei Motorspritze sowie bei Anhänger erzeugt. Die Feuerwehr prüft die angezeigten Angaben.

Betriebsstunden sind manuell einzutragen. Als Zeitpunkt für die Eintragung wird die Vorinspektion definiert.

3.2.5 Allgemeiner Eindruck der Fahrzeuge, Anhänger und Motorspritzen

Zu folgenden Punkten ist eine kurze, aussagekräftige Begründung einzutragen:

- allgemeiner Zustand der Fahrzeuge und Anhänger
- Einsatzbereitschaft
- Unterhalt und Wartung
- Unterbringung im Magazin
- periodische technische Prüfungen
- Pumpenrevisionen und Servicearbeiten
- Ablage der Prüfungsdokumente
- Funktion, Wartung und Unterhalt von Sonderfahrzeugen
- Pflichtfahrten beziehungsweise Fahrdistanzen
- Organisation der Pflichtfahrten

3.3 Personelles

3.3.1 Personalbestand

Die Personal- und Kursbestände werden automatisch angezeigt. Die Feuerwehr prüft die Angaben auf Vollständigkeit und Plausibilität. Abweichungen werden an der Vorinspektion besprochen.

Manuell bearbeitbare Werte sollen durch die Feuerwehr ergänzt werden:

- Datum und Einschätzung des letzten Leistungstests
- Art der Schulung für Gerätewarte
- Teilnahme am MBA-Training (Anwesende / Pflichtige)

3.3.2 Anforderungen an Spezialabteilungen und Versicherung

Die Feuerwehr prüft die angezeigten Angaben:

- Auswahl der Versicherung der Feuerwehrangehörigen
- Zusammenarbeit mit dem Samariterverein
- Anzahl der Haupt- beziehungsweise Ortsdurchfahrten
- bestehendes Pikett mit dem Elektrizitätswerk

Abweichungen und Besonderheiten sind im jeweiligen Begründungsfeld zu erläutern.

3.3.3 WBK-Pflicht

Die Teilnahmen an den obligatorischen Weiterbildungskursen werden automatisch dargestellt. Die Feuerwehr prüft die Angaben. Stellt die Feuerwehr fehlerhafte oder unvollständige Kursangaben fest, sind diese mit dem Kreisexperten zu besprechen.

3.3.4 Personal allgemein

Das Chargiertenverzeichnis wird automatisch angezeigt. Die Feuerwehr prüft, ob die Funktionen aktuell und vollständig im LODUR Modul «Struktur» zugeteilt sind.

Zu folgenden Punkten ist eine kurze, aussagekräftige Begründung einzutragen:

- Chargiertenverzeichnis und Besetzung der Funktionen
- Vorgehen bei der Rekrutierung
- Ergebnisse der Rekrutierung
- Ablauf der ärztlichen Tauglichkeitsuntersuchung
- Aufbau der Personal- und Kaderplanung
- Ergebnisse der Personal- und Kaderplanung
- Ablage der Personal- und Kaderplanung

3.4 Administrativ

Zu folgenden Punkten ist eine kurze, aussagekräftige Begründung einzutragen:

- Ablage der Dokumente (z.B. Stundenabrechnungen, Quittungen und med. Tauglichkeitsbescheinigungen, ...)
- Stand und Aktualität der Einsatzplanung
- Aktualität der Objektliste
- Stand der Pläne (z.B. Elektrizitätswerk-, Hydranten- und Strassenpläne, ...)
- Investitionsprogramm

Die für die Erläuterungen erforderlichen Unterlagen sind digital oder in Papierform bereitzuhalten.

3.5 Ausbildung

Zu folgenden Punkten ist und eine kurze, aussagekräftige Begründung einzutragen:

- Planung und Durchführung der Ausbildung
- Mehrjahresplanung
- Übungsplanung und Übungsprogramme
- Controlling und daraus abgeleitete Anpassungen

In der Jahresplanung trägt die Feuerwehr die für das aktuelle Inspektionsjahr geplanten Übungen ein.

Erfasst werden:

- Atemschutzübungen
- Fahrübungen beziehungsweise Pflichtfahrten
- Maschinistenübungen
- allgemeiner Übungsdienst

3.6 Einsatz

Zu folgenden Punkten ist eine kurze, aussagekräftige Begründung einzutragen:

- Alarmierung und Organisation der Alarmgruppen
- Einsatzerfahrungen und Einsatzbereitschaft
- Controlling und Auswertung von Einsätzen
- Notalarmierung
- Einsatzhygiene

Unter «Alarmierung» sind bei Bedarf auch Alarmverbünde, besondere Einsatzelemente und weitere organisatorische Besonderheiten zu erläutern.

Die Einteilung der Alarmgruppen wird automatisch angezeigt.

3.7 Feuerwehrmagazin

Die Feuerwehr beschreibt den Zustand des Feuerwehrmagazins. Dabei sind Bewertungen und Begründungen zu Zweckmässigkeit, Platzverhältnissen, Ordnung, Sauberkeit und Einsatzbereitschaft im Sinne einer Selbstbeurteilung einzutragen.

3.8 Fotodokumentation

Die Fotodokumentation soll den Inspektionsbericht ergänzen und einen kurzen visuellen Gesamteindruck vermitteln. Sie ersetzt die schriftlichen Erläuterungen nicht.

Es sollen möglichst wenige, aber aussagekräftige Aufnahmen verwendet werden. Eine vollständige fotografische Dokumentation aller Fahrzeuge, Anhänger, Lagerplätze oder Einzelobjekte ist nicht vorgesehen.

Über die Upload-Felder können Fotos zu folgenden Bereichen ergänzt werden:

- Material: z.B. Hauptmateriallager
- Fahrzeuge: z.B. Fahrzeughalle mit den wichtigsten Fahrzeugen
- Anhänger: z.B. zusätzlich, wenn nicht auf Foto der Fahrzeuge ersichtlich
- Feuerwehrmagazin: Aussenansicht mit den Fahrzeuggassen sowie bei Bedarf wichtige Zusatzräume

Als Mindestanforderung sind von jedem Feuerwehrmagazin eine Frontansicht von aussen und eine Innenansicht des Magazins hochzuladen.

3.9 Pumpenprüfung TLF

Dieser Abschnitt ist für die zuständige prüfende Person vorgesehen und soll durch die Feuerwehr nicht bearbeitet werden.

3.10 Pumpenprüfung MS

Dieser Abschnitt ist für die zuständige prüfende Person vorgesehen und soll durch die Feuerwehr nicht bearbeitet werden.

3.11 Weitere Module

Die Auswahl der Weiterbildungsmodule ist dem Kreisexperten vorbehalten. Die Feuerwehr nimmt keine Modulauswahl vor.

Das Bemerkungsfeld bleibt für die Feuerwehr beschreibbar. Dort können bei Bedarf Hinweise oder Ergänzungen eingetragen werden. Die definitive Dokumentation der Module erfolgt durch den Kreisexperten.

3.12 Zusammenfassung

Die Schlussbemerkung ist für den Kreisexperten vorgesehen.

4. Objektliste

Bis zur Schlussinspektion muss eine aktualisierte Objektliste vorhanden sein. Diese wird durch den Kreisexperten, zusammen mit der Erledigungsmeldung der Schlussinspektion an die AGV gesendet.

Fragen zur Objektlisten können im Rahmen der Vorinspektion geklärt werden.

Die Objektliste kann unter Verwendung der Vorlage der AGV erstellt, oder in geeigneter Form aus einem eigenen Einsatzplanungssystem exportiert werden.

Für die Inspektion muss eine aktuelle Objektliste vorhanden sein, welche die Kriterien von der AGV erfüllt. Sie kann:

- mit der Vorlage von der AGV erstellt werden
- aus einem geeigneten digitalen Feuerwehr- oder Einsatzplanungssystem exportiert werden

Besteht bereits eine aktuelle Liste, muss keine zusätzliche Liste erstellt werden, sofern sie sämtliche Kriterien von der AGV erfüllt.

Anhang I. Fehlerquellen

Gleichzeitiges Bearbeiten des Inspektionsberichts

Wenn mehrere Personen gleichzeitig am selben Bericht in LODUR arbeiten oder der Bericht von derselben Person in mehreren Fenstern oder Registerkarten geöffnet wird, besteht die Gefahr, dass Daten unbeabsichtigt überschrieben werden.

Änderungen werden nicht automatisch gespeichert. Die Schaltfläche «Speichern» befindet sich jeweils am Ende der Seite. Der Bericht ist regelmässig und vor dem Verlassen einer Seite zu speichern.

Beim Speichern wird jeweils der gesamte Datenstand des geöffneten Formulars übernommen. Zwischenzeitliche Änderungen werden erst nach dem Aktualisieren der Seite sichtbar. Der zuletzt gespeicherte Stand überschreibt somit alle zuvor gespeicherten Angaben, auch wenn diese zwischenzeitlich geändert wurden.

Wird derselbe Bericht gleichzeitig geöffnet, erscheint keine Warnmeldung. Die Bearbeitung ist deshalb innerhalb der Feuerwehr abzusprechen.

«Material» und «persönliches Material»

Warn- und Funktionswesten können je nach Erfassung im Bereich «Material» oder «Persönliches Material» hinterlegt sein. Für den Inspektionsbericht ist die Anzahl im Modul «Material» relevant. Wurde das Material unter «Persönliches Material» erfasst, soll dies im entsprechenden Erläuterungsfeld vermerkt werden. Eine Anpassung der Erfassung ist nicht notwendig.

Datenbezüge Personelles

Gruppenführer: Gezählt werden alle AdF mit einem Gruppenführergrad, die mindestens einen der folgenden Kurse absolviert haben: EK Gruppenführer, Gruppenführer Einsatz oder FK Chef Elektrodienst, Verkehrsdienst oder Sanitätsdienst.

Atemschutz: Die Kurszählung berücksichtigt nur AdF, die der Gruppe «Atemschutz» zugeteilt sind. Jede Person wird ausschliesslich beim höchsten bestandenen Kurs gezählt. Zur Tauglichkeit werden alle AdF der Gruppe «Atemschutz» gezählt, die gemäss dem Modul «Admin-Intervalle» eine gültige Atemschutztauglichkeit besitzen. Damit die Angehörigen der Gruppe «Atemschutz» sowohl bei der Kurszählung als auch bei der Atemschutztauglichkeit korrekt berücksichtigt werden, müssen im Modul «Admin-Intervalle» folgende Einstellungen hinterlegt sein:

- «Kursverwaltung» aktiviert
- Berechnungsart «A»
- «Vom Intervall betroffenen»: Gruppen «Atemschutz»

Einstellungen

Intervall

Bezeichnung: Atemschutztauglichkeit

Kursverwaltung: ☒

Alter: 0 5 Jahre und 0 Monate
40 3 Jahre und 0 Monate
50 1 Jahre und 0 Monate

Berechnungsart: A

Vom Intervall betroffen

Gruppen: Atemschutz

Zug:
Funktion:
Personen:
Anzeigen:
Telefonnummer:
Geburtsdatum:
Ausgeführt am:
E-Mail:
Nein Ja