



**NÖ Feuerwehr- und
Sicherheitszentrum**




Richtlinie

Externe Lehrveranstaltungen



Langenlebarner Str. 106, 3430 Tulln an der Donau
Tel.: +43 2272 9005-17377
E-Mail: post.fsz@noel.gv.at www.noefsz.at



 **qualityaustria**
SYSTEMZERTIFIZIERT
ISO 9001:2015 NR.08635/0

 **ÖCERT**

Impressum:

Für den Inhalt und das Layout verantwortlich:

NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum

3430 Tulln an der Donau,

Langenlebarner Straße 106

Tel.: +43 2272 9005 - 17377

Fax.: +43 2272 9005 - 17181

e-mail: post.fsz@noel.gv.at

<http://www.noefsz.at>

Veröffentlichungen innerhalb der NÖ Feuerwehren sind uneingeschränkt gestattet.

**Jede andere Verwendung nur mit Genehmigung des
Leiters der Ausbildung!**

Alle geschlechtsspezifischen Ausdrücke gelten immer für alle
Geschlechter gleichermaßen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird jedoch auf die
mehrfache Ansprache verzichtet.

Eine Haftung für Druck-, Satz- und inhaltliche Fehler besteht
nicht.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Allgemeines	3
1.1 Externe Module	3
1.2 Veranstaltungsort (Ausbildungsstätte)	3
1.3 Lehrmittel	5
1.4 Administration	6
1.5 Verständigung	7
2 Kostenverrechnung	7
3 Aufgaben der Modulleitung	7
3.1 Allgemeines	7
3.2 Einteilung der Lehrbeauftragten und sonstigem Personal	8
3.3 Uniformierungsvorschrift	8
3.4 Aufnahme zum Modul	8
3.5 Moduleröffnung	9
3.6 Mittagessen	9
3.7 Fehlzeiten	9
3.8 Erfolgskontrolle	9
3.9 Modulabschluss	10
4 Unfälle / Schäden / Besondere Vorkommnisse	11
5 Überprüfung der Moduldurchführung	12
5.1 Maßnahmen bei Mängeln	12
6 Administration externe Lehrveranstaltungen (FDISK)	13
6.1 Neues Modul anlegen	13
6.2 Modul abschließen	13

1 Allgemeines

Das NÖ FSZ veranstaltet diverse Module außerhalb des NÖ FSZ, damit Feuerwehrmitglieder folgende Vorteile nutzen können:

- Auswahl nach Veranstaltungsort
Module in geografischer Nähe und / oder bezirksübergreifend
- Auswahl nach Veranstaltungstermin
Module für ganz NÖ buchbar

Für diese Module bedient sich das NÖ FSZ dazu ernannten Lehrbeauftragten und Modulleitern (Nähere Infos RL_Weg_zum_Lehrbeauftragten bzw. Modulleiter).

Sie führen das jeweilige Modul im Namen des NÖ FSZ durch und sind dazu verpflichtet, Richtlinien des NÖ FSZ einzuhalten und Unterrichtseinheiten gemäß der zur Verfügung gestellten Dokumente (Ausbilderleitfaden, Präsentationen etc.) zu halten. Diese Vorgaben dürfen nicht abgeändert werden.

Nur so kann für Teilnehmende eine optimale und niederösterreichweit standardisierte Ausbildung gewährleistet werden.

**Jeder Lehrbeauftragte und Modulleiter leistet
einen großen Beitrag zur Qualität der Ausbildung
und somit auch ein Stück weit zur Qualität unserer Einsatzkräfte.**

1.1 Externe Module

Hier handelt es sich um Module die in den Feuerwehrbezirken durchgeführt werden. Um einen koordinierten Ablauf sicherzustellen wird ein Modulleiter zur Leitung des Moduls beauftragt.

1.2 Veranstaltungsort (Ausbildungsstätte)

Für externe Module muss ein geeigneter Veranstaltungsort zur Verfügung stehen, an dem ein störungsfreier und dem Standard der Erwachsenenbildung entsprechender Ausbildungsbetrieb gewährleistet werden kann. Veranstaltungsorte können neben Feuerwehren auch Schulen oder andere (Bildungs-) Einrichtungen sein.

	externe Module
Anforderungen	<p>Lehrsaal: für max. Teilnehmerzahl (meist 30), je nach spezifischer Richtlinie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzordnung muss ständigen und direkten Blick zum Vortragenden ermöglichen - vor jedem Sitzplatz muss eine geeignete Arbeitsfläche (Tisch, Schreibpult) vorhanden sein <p>Ausstattung: Schreibtafel und / oder Flipchart inkl. Zubehör Datenprojektor geeignete Projektionsfläche Computer oder Laptop</p> <p>Büroräumlichkeiten für die Aufgaben der Modulleitung geeigneter Raum zur Aufbewahrung von Unterlagen und Erledigung administrativer Tätigkeiten (PC, Drucker)</p> <p>Rauchverbot in Lehrsälen und Arbeitsräumen!</p> <p>Örtlicher Betreuer: Für die Zeit der Lehrveranstaltung muss ein örtlicher Betreuer vor Ort sein.</p>
Genehmigung	<p>Veranstaltungsorte werden in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen BFKDO organisiert und vom NÖ FSZ über FDSIK für die Durchführung des Moduls genehmigt. Das NÖ FSZ behält sich das Recht vor, eine Besichtigung vor Ort durchzuführen.</p>
Änderungen	<p>Änderungen der Infrastruktur oder die Streichung als Veranstaltungsort sind dem NÖ FSZ zu melden.</p>
Kantinenbetrieb	<p>Kantinenbetrieb kann vom Veranstaltungsort angeboten werden. Die Kosten für diese Speisen und Getränke sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen.</p>

1.3 Lehrmittel

Lehrmittel sind für externe Module geregelt und werden zur Verfügung gestellt. Sie sind für die Lehrveranstaltung zu verwenden und dürfen nicht eigenmächtig abgeändert werden. Damit wird eine niederösterreichweit standardisierte Ausbildung gewährleistet.

Gibt es Änderungsvorschläge, so sind dem NÖ FSZ durch den Modulleiter oder durch einen Lehrbeauftragten auf offiziellem Weg (per Post, Fax oder unter post.fsz@noel.gv.at, Betreff: *Änderungsvorschlag zu Modul „Modulname“*) mitzuteilen.

Folgende Arten von Lehrmittel werden – je nach externen Modul – zur Verfügung gestellt:

	externe Module
Rückmeldebögen	werden vom NÖ FSZ rechtzeitig zur Verfügung gestellt
Lernbehelfe	werden vom NÖ FSZ rechtzeitig zur Verfügung gestellt
Präsentationen	werden vom NÖ FSZ zur Verfügung gestellt und sind zu verwenden, um einen niederösterreichweiten Standard gewährleisten zu können. Abrufbar über den internen Download-Bereich (Anmeldung erforderlich) der Homepage des NÖ LFV.
Ausbilderleitfäden	werden vom NÖ FSZ zur Verfügung gestellt und beinhalten grundlegende Informationen zu Ausbildungsinhalten und -methodik der einzelnen Unterrichtseinheiten. Abrufbar über den internen Download-Bereich (Anmeldung erforderlich) der Homepage des NÖ LFV. Alle Lehrbeauftragten haben nach den Vorgaben der Ausbilderleitfäden zu unterrichten.
sonstige Lehrmittel	werden in einem Modul weitere Lehrmittel benötigt, so sind diese in der RL_[spezifisches Modul] behandelt.

1.4 Administration

ÜBERSICHT

	externe Module
Auswahl von Lehrbeauftragten (LB)	Modulleiter MDL (BFKDT)
Terminbekanntgabe	BFKDO Terminanlage in FDISK (ACHTUNG: spätestens 3 Monate vor Modulbeginn)
Auswahl Veranstaltungsort	NÖ FSZ auf Vorschlag des BFKDO
Teilnehmer-Administration Teilnehmerliste, Warteliste, Verständigung	BFKDO
Aufgaben der Modulleitung durch	Modulleiter (MDL)
Verwaltungskostenbeitrag („Sühnegeld“)	wird von der durchführenden Instanz (BFKDO) gem. DA 5.2.5 in der Höhe von EUR 50,- eingefordert.
Kostenverrechnung bzw. Auszahlung	erfolgt vollständig an das jeweilige BFKDO

TERMINE „EXTERNE MODULE“

Externe Module werden vom BFKDO in FDISK angelegt. Diese werden für maximal ein Kalenderjahr im Voraus vom NÖ FSZ genehmigt. Die Freischaltung zur Anmeldung sowie eine weitere Veröffentlichung obliegt dem BFKDO.

ANMELDUNG - ADMINISTRATION

Die Anmeldung erfolgt durch den Feuerwehrkommandanten im FDISK.

Die Teilnahmevoraussetzungen sind in der DA 5.2.1 des NÖ Landesfeuerwehrverbandes geregelt.

Aus pädagogischen und organisatorischen Gründen ist die Teilnehmerzahl jedes einzelnen Moduls begrenzt.

Die maximale Teilnehmerzahl zu einem Modul ist in den Stammdaten von FDISK hinterlegt und darf nicht überschritten werden.

Das Feuerwehrmitglied kann nur für einen der veröffentlichten Termine angemeldet werden.

ABMELDUNG UND UNENTSCULDIGTES FERNBLEIBEN

Eine reguläre Abmeldung von externen Modulen hat mindestens 7 Tage vor Modulbeginn zu erfolgen. Wird diese Frist nicht eingehalten oder liegt generell unentschuldigtes Fernbleiben vor, ist ein Verwaltungskostenbeitrag von **EUR 50,-** an die jeweilige Feuerwehr zu verrechnen.

Bei Nichtteilnahme aus gesundheitlichen Gründen wird nach Nachreichen einer ärztlichen Bestätigung von der Einhebung des Verwaltungskostenbeitrags abgesehen.

1.5 Verständigung

Die Verständigung wird an die Feuerwehr und den Teilnehmer per e-mail automatisch über FDSIK übermittelt.

Die Teilnehmerinformation kann auch im FDSIK unter angemeldete Kurse abgefragt werden. Dieser Stand gilt tagesaktuell.

2 Kostenverrechnung

Die Kostenersätze für externe Module wurden vom NÖ Landesfeuerwehrverband (Finanzausschuss) gemeinsam mit dem NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum festgelegt und werden vom NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum ausbezahlt.

Die Auszahlung erfolgt:

- nach Abschluss des Moduls (FDSIK Status: stattgefunden)
- als Gesamtbetrag (*entsprechend der vom LFV festgesetzten Kostenersätze*)
- direkt an die durchführende Instanz (jeweiliges Bezirksfeuerwehrkommando).

3 Aufgaben der Modulleitung

3.1 Allgemeines

Alle in dieser Richtlinie behandelten externen Module sind Veranstaltungen des NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrums.

Die Modulleiter haben dafür Sorge zu tragen, dass allen involvierten Lehrbeauftragten die relevanten Richtlinien bekannt sind und entsprechend eingehalten werden.

Vor Beginn der Lehrveranstaltung haben etwaige Geräte und / oder Fahrzeuge auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit kontrolliert zu werden.

Bei externen Modulen liegt die Administration (also auch die Führung der Teilnehmerliste) in der Verantwortung des BFKDO.

3.2 Einteilung der Lehrbeauftragten und sonstigem Personal

Der Modulleiter hat für das Modul gemäß Stundenplan geeignete Lehrbeauftragte (Funktion Lehrbeauftragter der Fachsparte) zuzuweisen und einzuteilen. Auf eine vorausschauende, gleichmäßige Einteilung der Lehrbeauftragten innerhalb des eigenen Bezirkes hat der Modulleiter zu achten, um zu verhindern, dass Lehrbeauftragte bevorzugt bzw. benachteiligt werden.

Auch geeignetes unterstützendes Hilfspersonal ist – wenn für das jeweilige Modul notwendig – durch den Modulleiter zu organisieren.

3.3 Uniformierungsvorschrift

Es ist Aufgabe der Modulleitung, auf die Einhaltung der Uniformierungsvorschrift zu achten:

Modulleiter, Lehrbeauftragte sowie Teilnehmende haben grundsätzlich Dienstbekleidung dunkelblau gemäß DA 3.6.2 des NÖ Landesfeuerwehrverbandes zu tragen.

Die Notwendigkeit von Einsatz- bzw. Sonderbekleidung ist modulspezifisch geregelt und wird den Teilnehmenden im Zuge der Einberufung mitgeteilt.

3.4 Aufnahme zum Modul

Die Möglichkeit zur Aufnahme ist zeitgerecht vor Beginn der Veranstaltung (spätestens 15 Minuten vor Beginn) vorzusehen. Sie wird durch den Modulleiter durchgeführt.

Die Aufnahme beinhaltet folgende Aufgaben:

- Aufnahme der Teilnehmenden anhand von
 - Teilnehmerliste,
 - Feuerwehrpass als Legitimation (wird dem Teilnehmenden sofort zurückgegeben)
- Bereits zugewiesene Modulplätze (Feuerwehrmitglied ist bereits auf der Teilnehmerliste) können nur innerhalb der eigenen Feuerwehr mit einem Ersatzmitglied, welches die erforderlichen Voraussetzungen (gemäß DA 5.2.1) erfüllt, besetzt werden.
- Einhaltung der maximalen Teilnehmerzahl
Hinweis: Das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum kennt die Teilnahme und den Modulerfolg nicht an, wenn die Voraussetzungen zum Zeitpunkt des Moduls nicht gegeben waren oder die max. Teilnehmerzahl des Moduls überschritten wurde. Wurden irrtümlich zu viele Personen einberufen (siehe Administration), so entscheidet der Modulleiter in Absprache mit dem BFKDT, wer nicht zum Modul aufgenommen wird.

3.5 Moduleröffnung

Die Eröffnung wird durch den Modulleiter vorgenommen. Anlässlich der Eröffnung sind ausreichende Informationen für den reibungslosen Ablauf an die Teilnehmenden zu geben.

Dazu gehört unter anderem die Bekanntgabe von:

- Modulziel
- Stundenplan
- Pausen- und Mittagszeiten
- erforderlichem Verhalten als Teilnehmer (Aufmerksamkeit, Mitarbeit, Fragemöglichkeit)
- „Hausordnung“ des Veranstaltungsortes und
- Ausgabe der notwendigen Unterlagen
- Adjustierung(en)

3.6 Mittagessen

Ist seitens dem NÖ FSZ eine Verpflegung vorgesehen (Mittagessen), hat der Modulleiter bzw. der Veranstaltungsort für eine rasche Verabreichung der Verpflegung zu sorgen.

Die allgemein gültige Dauer der Mittagspause soll nach Möglichkeit eine Stunde nicht überschreiten.

Die Organisation eines Mittagessens obliegt dem BFKDO.

3.7 Fehlzeiten

Ausschließlich begründete Fehlzeiten von bis zu maximal einer Stunde pro Gesamtmodul können bei mehrtägigen Modulen durch den Modulleiter toleriert werden, wenn dadurch das Erreichen des Modulziels nicht gefährdet ist. Die Fehlzeiten sind in FDSIK zu dokumentieren.

3.8 Erfolgskontrolle

DURCHFÜHRUNG DER ERFOLGSKONTROLLE

Ist eine Erfolgskontrolle vorgesehen, ist diese gemäß Ausbilderleitfaden durchzuführen und zu bewerten.

NEGATIVE ERFOLGSKONTROLLE

Hat ein Teilnehmer das Ziel des Moduls nicht erreicht, ist dies der Modulleitung zu melden. Der Teilnehmer ist über die Gründe der negativen Erfolgskontrolle zu informieren. Dies ist schriftlich in einem Protokoll festzuhalten und vom Betroffenen gegenzuzeichnen. (Formular: AB_FO_negative_Erfolgskontrolle)

Im Falle einer negativen Erfolgskontrolle wird der Erfolgscode „ohne Erfolg“ im FDISK vergeben. Im Bemerkungsfeld ist verpflichtend eine kurze Begründung für die negative Beurteilung einzugeben. Das Bemerkungsfeld dient als einfache Kommunikationsschnittstelle zwischen NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum und der durchführenden Instanz (die Übermittlung des Formulars „negative Erfolgskontrolle“ an das NÖ FSZ ist damit ausschließlich auf Anfrage an das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum zu übermitteln).

Aufbewahrungsfristen bei negativer Erfolgskontrolle

Grundsätzlich ist die durchführende Instanz dafür verantwortlich, negative Erfolgskontrollen zu protokollieren (Formular negative Erfolgskontrolle) und mit sämtlichen relevanten Anlagen (z.B. schriftliche Erfolgskontrolle, Prüfungsprotokoll etc.) aufzubewahren.

Die Unterlagen sind bis zum Ende des Folgejahres von der durchführenden Instanz verpflichtend aufzubewahren.

WIEDERHOLUNG DER ERFOLGSKONTROLLE

Ein Termin zur Wiederholung der Erfolgskontrolle ist frühestens 2 Wochen und längstens 6 Monate nach dem Modul (sofern nicht andere Fristen in der modulspezifischen Richtlinie definiert sind) möglich und ist mit der Modulleitung zu vereinbaren.

Der Teilnehmer kann maximal zweimal die Erfolgskontrolle wiederholen. Weitere Erfolgskontrollen sind nur durch eine erneute Anmeldung und erneute Teilnahme am Modul möglich.

Hat der Teilnehmende die erneute Erfolgskontrolle bestanden, hat der Modulleiter das NÖ FSZ per E-Mail (post.fsz.@noel.gv.at) über die bestandene Erfolgskontrolle zu informieren. Alle weiteren administrativen Schritte werden vom NÖ FSZ gesetzt.

Folgende Punkte hat die E-Mail zu enthalten:

- Betreff: Erfolgskontrolle – Wiederholung,
- Modulnummer (der 1. Erfolgskontrolle),
- Datum der erneuten Erfolgskontrolle,
- Name, die Standesbuch- und Feuerwehrnummer des Teilnehmenden und
- Der Vermerk „Erfolgskontrolle bestanden“.

3.9 Modulabschluss

Erfolgskontrolle durchführen

Nach abgeschlossener und ausgewerteter Erfolgskontrolle ist der entsprechende Erfolgscode im FDISK dem Teilnehmenden zuzuweisen. Eine vorgesehene Bescheinigung darf nur über den standardisierten Bericht über FDISK ausgestellt werden.

Modulende

- Bescheinigungen ausgeben
- Feedbackbögen erklären, eventuell zusätzliche Bögen zur Verfügung stellen, entgegennehmen und in Folge an das NÖ FSZ weiterleiten
- das Modul ist offiziell zu beenden

Hinweis: Teilnahmebestätigungen können von der Feuerwehr bei Bedarf im FDISK generiert werden.

Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist ausschließlich über FDISK zu führen.

Das gesamte Modul muss innerhalb von 3 Tagen nach Modulende auch in FDISK abgeschlossen und somit auf „stattgefunden“ gesetzt werden.

4 Unfälle / Schäden / Besondere Vorkommnisse

Für **Schäden am Ausbildungsgerät**, welches Feuerwehren für die Durchführung von Modulen beigestellt haben, leistet das NÖ FSZ nur dann Schadenersatz, wenn die Meldung an das NÖ FSZ durch den beteiligten Lehrbeauftragten bzw. Modulleiter unmittelbar erfolgt ist.

Der beteiligte Lehrbeauftragte bzw. der Modulleiter hat daher:

- die Erhebungen über den Schadensfall durchzuführen bzw. zu veranlassen (Ursachen, Beteiligte, Zeugen, Schadenumfang, usw.) und mittels Formular (abzurufen unter www.noefsz.at, Downloadbereich „AB_FO_Schadensmeldung“) dem NÖ FSZ zu melden.

Das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum behält sich vor, dass beschädigte Geräte stichprobenartig kontrolliert bzw. zur Kontrolle vorgelegt werden müssen.

Kommt es zu einem **Unfall** von Teilnehmer und / oder Ausbildungspersonal (auf der An-, bzw. Heimreise oder während der Ausbildung) ist gemäß DA 6.1.2 vorzugehen.

Besondere Vorkommnisse (z.B. relevante disziplinarische Vorfälle, etc.) sind dem NÖ FSZ in schriftlicher Form zu übermitteln.

5 Überprüfung der Moduldurchführung

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird stichprobenartig durch das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum geprüft.

5.1 Maßnahmen bei Mängeln

Abweichungen von der Richtlinie, die das Ziel des Moduls in Frage stellen, sind unmittelbar an Ort und Stelle zu korrigieren.

Alle Abweichungen (vor allem, wenn Korrekturmaßnahmen nicht möglich sind) werden in einem Erhebungsbericht schriftlich festgehalten. Der durch den Modulleiter gegengezeichnete Erhebungsbericht ist dem Leiter der Ausbildung und dem zuständigen BFKDT zu übermitteln.

Das NÖ FSZ behält sich das Recht vor, betroffene Lehrbeauftragte bei festgestellten Mängeln bezüglich Inhalt oder Didaktik zu einem erneuten Lehrauftritt einzuberufen.

Bei vorsätzlicher Nichteinhaltung der Richtlinien oder der Lehrinhalte durch Lehrbeauftragte / Modulleiter (laut Erhebungsbericht nach einer Überprüfung durch das NÖ FSZ oder aufgrund schriftlicher Meldung des Modulleiters) kann seitens dem NÖ FSZ eine schriftliche Verwarnung an die entsprechende Person erfolgen (die Verständigung erfolgt auch an den zuständigen BFKDT).

Bei einer wiederholten Missachtung durch die eingesetzte Person kann durch den Leiter der Ausbildung des NÖ FSZ - in Absprache mit dem Landesfeuerwehrkommandanten - eine sofortige Abberufung des jeweiligen Lehrbeauftragten / Modulleiters erfolgen.

6 Administration externe Lehrveranstaltungen (FDISK)

6.1 Neues Modul anlegen

- Anmeldeschluss wird automatisch auf 21 Tage vor Beginn gesetzt
- Veranstaltungsort für Teilnehmende unverwechselbar eintragen (eventuell Adresse)
- Manuelle Eingabe: Anmeldung erlaubt für – *99 LFKDO Niederösterreich*
- Kandidatenlistenanzahl eingeben
- MDL, LB, ... eingeben und speichern
- Kurstage mit Zeiten erfassen
- Stundenplan mit Zeiten ausfüllen – LB nach Bedarf
- Inaktive Tage anhaken
- Verständigungsvorlage definieren
 - Im Kursblock alle Zusatzhinweise eingeben
- Freigeben zur Genehmigung durch FSZ
- Aktivieren des Kurses

6.2 Modul abschließen

- Teilnehmerliste bearbeiten
 - Status „aufgenommen“ / “nicht erschienen“ / ... setzen
 - Eventuelle Abwesenheitszeiten eintragen
- Erfolgskontrolle durchführen
- Modul auf „stattgefunden“ setzen (spätestens 3 Tage nach Modulende)
 - Kurs wird beim Teilnehmenden erfasst (Bestätigung druckbar, ...)
 - Auszahlung durch das NÖ FSZ