

Ausbildung in der DLRG Landesverband Saar e.V.

Qualitätsvorgaben,
Vorbereitung, Durchführung
und Nachbereitung



Impressum

Ausbildung in der DLRG Landesverband Saar e.V. – Qualitätsvorgaben, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

1. Auflage, gültig ab 01. September 2012

Herausgeber:

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft – Landesverband Saar e.V.

Mettlacher Str. 12, 66115 Saarbrücken

Gültigkeit:

Diese Richtlinie wurde durch den Vorstand der DLRG Landesverband Saar e.V. am 27.06.2012 beschlossen. Sie hat gültigkeit für alle Ausbildungen der DLRG LV Saar e.V. und ist für die Durchführungen von Ausbildungsgängen verbindlich.

Vorwort

Die Ausbildung von Mitarbeitern ist eine zentrale Aufgabe der DLRG Landesverband Saar e.V. und spielt bei der Sicherung der Funktions- und Zukunftsfähigkeit des Verbandes eine entscheidende Rolle. Hierbei konzentriert sich der Landesverband vor allem auf weiterführende Ausbildungsgänge im Bereich der Schulung von Führungskräften und Ausbildern. Gute und qualitativ hochwertige Ausbildung im Landesverband bedeutet gleichsam die Sicherung einer an den Standards der DLRG orientierten Basisausbildung in den Gliederungen.

Die Ausbildung von Mitarbeitern in der DLRG ist eine Querschnittsaufgabe, die alle Fachbereiche betrifft. Daher ist auch diese Handreichung für alle gedacht, die im Landesverband ausbilden, unabhängig von ihrer Zuordnung zu den Fachbereichen. Sie stellt einen Konsens der DLRG Landesverband Saar e.V. bezüglich der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Ausbildungsgängen dar und ist verbindlich.

Für die DLRG Landesverband Saar e.V.

Dr. Gerd Bauer
Präsident

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 - Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen	5
1. Jahresplanung	5
1.1 Erstellung	5
1.2 Kostenkaluklation	5
1.3 Veröffentlichung	5
1.4 Prozessdarstellung - Jahresplanung	6
2. Ausschreibung von Lehrgängen	7
3. Anmeldung von Teilnehmern zu Ausbildungsmaßnahmen	7
4. Rücktritt / Abmeldung von Ausbildungsmaßnahmen	7
5. Allgemeine Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen	7
5.1 Erstellung von Teilnehmerlisten	8
5.2 Zulassung zum Lehrgang / Prüfung der Voraussetzungen	8
5.3 Einzug des Teilnehmerbeitrages	8
5.4 Mitteilung über Zulassung zum Lehrgang	8
5.5 Mitteilung über den geplanten Ausbildungsverlauf / Stundenplan	8
5.6 Vorbereitung des Lehrgangsortes, hier insbesondere die Landesgeschäftsstelle ..	9
5.7 Reservierung von benötigtem Material für die Ausbildungsmaßnahme	9
5.8 Bestellung der Verpflegung	9
5.9 Erstellung von Teilnehmerlisten, Urkunden und Teilnahmebescheinigungen	9
6. Prozessdarstellung Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen	10
Teil 2 – Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen	11
1. Verantwortung für die Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen	11
2. Anreise und Abreise der Lehrgangsleiter und Lehrgangsreferenten	11
3. Zugang zum Lehrgangsort – insbesondere LV Geschäftsstelle	11
(Wird noch geregelt)	11
4. Lehrgangsunterlagen – Teilnehmerlisten, Teilnahmebescheinigungen, Urkunden, Anträge Fahrauslagen	11
5. Verwendung von Medien und Lehrgangsmaterialien, insbesondere Verlust und Beschädigung	12
6. Mittagsverpflegung in der LV-Geschäftsstelle	12
7. Ausgabe von Lehrgangsnachweisen und Urkunden	12
8. Evaluation	12
Teil 3 – Nachbereitung von Ausbildungsmaßnahmen	13
1. Abrechnung von Ausbildungsmaßnahmen	13
2. Auswertung und Qualitätssicherung	13
Vorlagen	14
Vorlage V01 – Lehrgangsvorankündigung	14
Vorlage V02 – Nachträgliche Ausschreibung	14
Vorlage V03 – Lehrgangsanmeldung	14
Vorlage V04 – Teilnehmerliste	14
Vorlage V05 – Lehrgangsrechnung	14
Vorlage V06 – Lehrgangsräume, Medien, Material	14
Vorlage V07 – Urkunde	14
Vorlage V08 – Teilnehmerbescheinigung	14
Vorlage V09 – Reisekosten Lehrgänge	14
Vorlage V10 - Verlustmeldung	14
Anlagen	14
Anhang A01 - Catering	14
Anlage A02 - Reisekostenordnung der DLRG LV Saar e.V.	14
Anlage A03 - Lehrgangsbewertung	14

Teil 1 - Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen

1. Jahresplanung

Das ehrenamtliches Engagement bindet viel Zeit unserer Mitarbeiter. Daher ist eine frühzeitige Planung von Ausbildungsmaßnahmen wichtig, um unseren Mitarbeitern und den entsendenden Gliederungen größt mögliche Planungssicherheit geben zu können.

1.1 Erstellung

Zur Erstellung des Jahresplanes treffen sich zunächst die Fachressorts möglichst unmittelbar nach den Sommerferien des Vorjahres, spätestens jedoch bis 31. August des Vorjahres. Sie erstellen eine Terminliste mit den geplanten Ausbildungsveranstaltungen für das Folgejahr.

Die Leiter Einsatz und Ausbildung sammeln die Terminlisten ihrer Fachressorts und erstellen einen gemeinsamen Terminplan bis spätestens 15. September des Vorjahres. Hierbei sind Terminüberschneidungen der Lehrgänge wenn möglich zu vermeiden und es ist auf eine ausgewogene Verteilung der Ausbildungsangebote über das Jahr hinweg zu achten.

Die Leiter Einsatz und Ausbildung fordern ihre Fachreferenten nach Erstellung der gemeinsamen Terminliste auf, bis 31. September des Vorjahres Lehrgangsvorankündigungen gemäß **Vorlage V01 - Lehrgangsvorankündigung** zu erstellen und der Geschäftsstelle des Landesverbandes in digitaler Form zukommen zu lassen.

Die Vorstellung des Jahresplanes erfolgt im Technischen Ausschuss und dem LV Rat, spätestens bis 01. November. Ergänzungswünsche beider Gremien werden anschließend in den Jahresplan eingearbeitet.

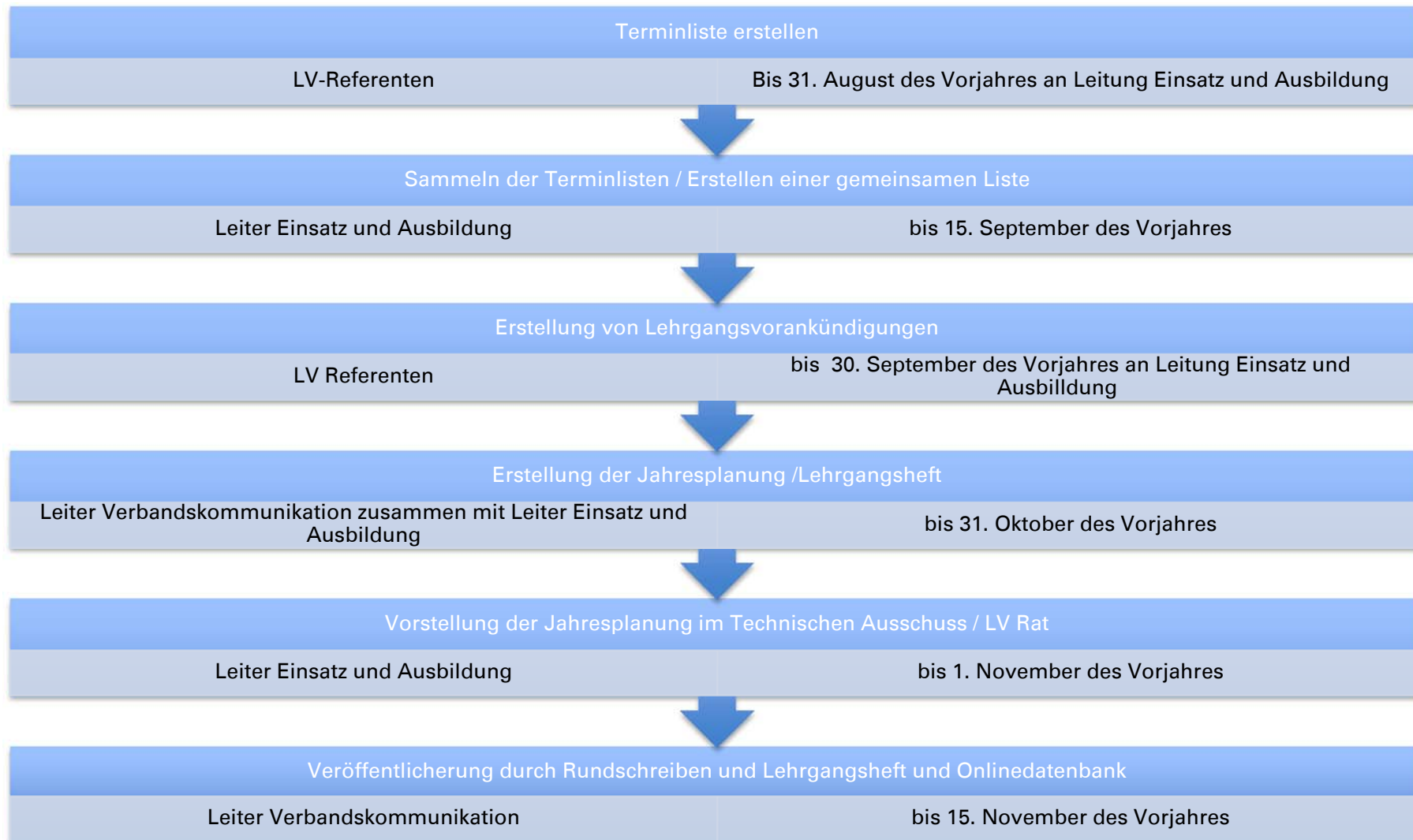
1.2 Kostenkaluklation

Eine Handreichung für die Kostenkalkulation für Lehrgänge wird durch den Schatzmeister und die Leiter Einsatz und Ausbildung zu gegebener Zeit erstellt und diesem Konzept als Anhang hinzugefügt.

1.3 Veröffentlichung

Die Veröffentlichung des Jahresplanes - inklusive der Lehrgangsvorankündigungen - erfolgt bis spätestens 15. November des Vorjahres durch Newsletter, Homepage und andere geeignete digitale und analoge Medien. Die Inhalte der Veröffentlichung sollten **Vorlage V1 – Lehrgangsvorankündigung** entsprechen. Sollten viele Lehrgänge bereits im Januar und Februar terminiert sein, ist eine frühere Veröffentlichung anzustreben, um den Gliederungen die Planung der gewünschten Ausbildungsmaßnahmen zu erleichtern. Verantwortlich für die Veröffentlichung ist der Leiter Verbandskommunikation zusammen mit den Leitern Einsatz und Ausbildung.

1.4 Prozessdarstellung - Jahresplanung



2. Ausschreibung von Lehrgängen

Grundsätzlich müssen Lehrgänge gemäß des obigen Ablaufplanes bereits im Vorjahr ausgeschrieben werden. Ergibt sich im Verlauf des Ausbildungsjahres jedoch ein unvorhergesehener Bedarf an zusätzlichen Terminen bereits veröffentlichter Lehrgänge oder von gänzlich neuen Lehrgängen, sind diese mindestens 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn auf der Grundlage von **Vorlage V02 – Nachträgliche Ausschreibung** auszuschreiben und den Untergliederungen digital oder analog zuzuleiten.

Für bereits im Lehrgangsheft ausgeschriebene Lehrgänge müssen die Untergliederungen 6 Wochen vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme erneut auf den Lehrgang hingewiesen werden. Dies geschieht in der Regel per E-Mail. Sollten genaue Dauer, Lehrgangsort und Lehrgangsleitung sowie die Voraussetzungen für einen Lehrgang noch nicht im Lehrgangsheft genauer beschrieben sein, ist dies an dieser Stelle mit Hilfe von **Vorlage V2 – Nachträgliche Ausschreibung** durch den zuständigen Referenten nachzureichen.

3. Anmeldung von Teilnehmern zu Ausbildungsmaßnahmen

Die Anmeldung von Teilnehmern wird durch den Verantwortlichen der örtlichen Gliederung oder den Teilnehmer selbst durchgeführt, sofern die Ausschreibungsbedingungen keine andere Regelung vorsehen. Die Anmeldung ist verbindlich. Zu verwenden ist hierfür ausschließlich die **Vorlage V03 - Lehrgangsanmeldung** oder das Online-Tool zur Lehrgangsanmeldung des Landesverbandes. Hierbei ist die Anmeldung vollständig ausgefüllt in schriftlicher oder digitaler Form an die Geschäftsstelle des Landesverbandes zu senden. In der Ausschreibung geforderte Nachweise über erbrachte Voraussetzungen sind der Anmeldung in Kopie oder digital beizulegen. In Ausnahmefällen können die Voraussetzungen bis zu dem in der Ausschreibung genannten Meldeschluss nachgereicht werden.

4. Rücktritt / Abmeldung von Ausbildungsmaßnahmen

Hat sich ein Teilnehmer verbindlich zu einer Ausbildungsmaßnahme der DLRG LV Saar angemeldet, gelten folgende Regelungen für die Abmeldung:

- Eine Abmeldung vor Ablauf der Meldefrist ist grundsätzlich immer und ohne Zusatzkosten möglich.
- Erfolgt eine Abmeldung nach Meldeschluss jedoch noch bis 7 Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme werden 50% der Lehrgangskosten fällig.
- Erfolgt eine Abmeldung erst 6 Tage vor der Ausbildungsmaßnahme oder bleibt der Teilnehmer ohne Abmeldung der Ausbildungsmaßnahme fern werden 100 % der Lehrgangskosten fällig.
- Bei durch Attest nachgewiesener Krankheit zum Zeitpunkt der Ausbildungsmaßnahme werden die Kosten für den Lehrgang durch den Landesverband getragen.

Die Abmeldung zu einer Ausbildungsmaßnahme kann grundsätzlich durch den Teilnehmer oder durch einen Verantwortlichen der entsendenden Gliederung erfolgen. Sie muss fristgerecht schriftlich oder fernmündlich bei der LV-Geschäftsstelle oder dem zuständigen Lehrgangsleiter oder LV-Referenten erfolgen. Letztere sind verpflichtet der LV-Geschäftsstelle die Abmeldung umgehend mitzuteilen.

5. Allgemeine Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen

Zu den allgemeinen Vorbereitungen von Ausbildungsmaßnahmen im Landesverband Saar gehören:

1. die Erstellung von Teilnehmerlisten
2. die Zulassung zum Lehrgang / Prüfung von Voraussetzungen
3. die Mitteilung über die Zulassung an die Teilnehmer
4. die Mitteilung über den geplanten Ausbildungsverlauf / Stundenplan
5. die Vorbereitung des Lehrgangsortes, hier insbesondere die Landesgeschäftsstelle
6. die Bestellung von benötigtem Material für die Ausbildungsmaßnahme
7. die Bestellung der Verpflegung
8. Erstellung von Teilnehmerlisten, Urkunden und Teilnahmebescheinigungen

Erläuterungen folgen nun zu den einzelnen Punkten.

5.1 Erstellung von Teilnehmerlisten

Auf der Grundlage der eingegangenen Anmeldungen wird von der Geschäftsstelle des Landesverbandes eine Anmeldeliste gemäß Vorlage **V04 - Teilnehmerliste** erstellt. Hierbei werden die Reihenfolge der Anmeldung und die eingereichten Voraussetzungen vermerkt. Nach Meldeschluss sendet die Geschäftsstelle des Landesverbandes die Liste sowie eine Zusammenstellung der Voraussetzungen an den für den Lehrgang zuständigen LV-Referenten oder an eine von ihm für diesen Lehrgang zur Prüfung der Voraussetzungen beauftragte Person.

5.2 Zulassung zum Lehrgang / Prüfung der Voraussetzungen

Zu einem Lehrgang kann zugelassen werden, wer vor Ablauf des Anmeldezeitraumes mit entsprechendem vollständig ausgefüllten Vordruck angemeldet wurde und die Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt. Bei Überbelegung der Lehrganges entscheidet zusätzlich die Reihenfolge der Anmeldung.

Die Lehrgangsvoraussetzungen, die sich aus Prüfungsordnung oder der jeweiligen Ausschreibung ergeben, werden nach Ende des Anmeldezeitraumes durch den für den Lehrgang zuständigen Fachreferenten oder einer von ihm beauftragte Person geprüft. Hierbei sind die Voraussetzungen hinsichtlich

- ihrer Gültigkeit in Bezug auf vorgeschriebene Verlängerungen
- sowie ihrer formalen Korrektheit

zu kontrollieren. Er teilt der LV-Geschäftsstelle bis spätestens 9 Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme des Ergebnis der Prüfung mit

Teilnehmer, die zum Anmeldeschluss ihre Voraussetzungen nicht oder nicht vollständig eingereicht haben oder vorgeschriebene Qualifikationsverlängerungen nicht nachweisen, können in der Regel nicht zum Lehrgang zugelassen werden. Es obliegt jedoch der Entscheidung des Fachreferenten oder einer von ihm beauftragten Person zu entscheiden, ob Voraussetzungen mit der Frist von einer Woche beim Teilnehmer erneut eingefordert werden und die Zulassung damit ausgesetzt wird. Können die geforderten Voraussetzungen auch eine Woche vor der Ausbildungsmaßnahme nicht erbracht werden, ist dem Teilnehmer die Zulassung zu versagen. Ausnahmen bedürfen der begründeten Zustimmung des zuständigen Lehrgangsleiters

5.3 Einzug des Teilnehmerbeitrages

Der Teilnehmerbeitrag, der gemäß der Ausschreibung erhoben wird, soll nach dem Anmeldeschluss aber vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme von dem bei der Anmeldung angegebenen Konto durch den LV-Geschäftsstelle oder den Schatzmeister eingezogen werden. Durch den LV-Schatzmeister ist eine Rechnung gemäß **Vorlage V05 – Lehrgangsrechnung** zu erstellen. Diese ist dem Teilnehmer am Ende des Lehrganges auszuhändigen oder auf anderem Wege zeitnah durch den Schatzmeister zuzustellen.

5.4 Mitteilung über Zulassung zum Lehrgang

Nach Abschluss der Prüfung der Voraussetzungen, spätestens jedoch acht Tage vor Beginn des Lehrgangs, teilt der zuständige Fachreferent oder eine von ihm beauftragte Person der Geschäftsstelle des Landesverbandes das Ergebnis seiner Prüfung mit und benennt die Teilnehmer, die zur Teilnahme an der Ausbildungsmaßnahme zugelassen wurden. Die Geschäftsstelle des Landesverbandes informiert darauf hin alle zum Lehrgang angemeldeten Mitglieder über Zulassung / Nichtzulassung. Diese Mitteilung sollte nicht später als 7 Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme erfolgen.

5.5 Mitteilung über den geplanten Ausbildungsverlauf / Stundenplan

Zusammen mit der Mitteilung über die Zulassung sollten den Teilnehmern der Ausbildungsmaßnahme auch nähere Informationen über den geplanten Ausbildungsverlauf bzw. den Stundenplan, Pausenregelungen und sonstige Besonderheiten mitgeteilt werden. Sollte es notwendig sein, diese Mitteilung gesondert zu versenden, muss sie spätestens drei Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme an die Teilnehmer versandt werden. Hierbei erstellt der zuständige Fachreferent oder eine von ihm beauftragte Person das Informationsschreiben bis

spätestens vier Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme und sendet es an die Geschäftsstelle des Landesverbandes oder sorgt selbstständig die Zustellung an die Lehrgangsteilnehmer.

5.6 Vorbereitung des Lehrgangsortes, hier insbesondere die Landesgeschäftsstelle

Ein Großteil der Ausbildungsmaßnahmen des Landesverbandes Saar findet in den Schulungsräumen der Landesgeschäftsstelle statt. Als weitere Ausbildungsstätten stehen in der dienstfreien Zeit die Unterkünfte der Rettungswachen am Bostalsee und dem Stausee Losheim, nach Rücksprache mit dem LV-Referenten WRD-Stationär, die Schulungsräume der Landessportschule und für die Schwimm- und Rettungsschwimmausbildung geeignete Badestätten im Rahmen der dort geltenden Nutzungsordnungen zur Verfügung. Für die Nutzung dieser weiteren Ausbildungsstätten wird bei Bedarf eine gesonderte Richtlinie erstellt, folgende Ausführungen beziehen sich nur auf die Nutzung der Landesgeschäftsstelle.

Je nach Art der Ausbildungsmaßnahme und Teilnehmerzahl müssen die Ausbildungsräume der LGST hinsichtlich der Bestuhlung, dem Öffnen und Schließen der Trennwand und der Bereitstellung benötigter Medien vorbereitet werden. Der Platzbedarf, Bestuhlungswünsche und benötigte Medien werden der Landesgeschäftsstelle durch den Lehrgangsleiter mit Hilfe von **Vorlage V06 – Lehrgangsräume, Medien, Material** drei Tage vor Beginn der Maßnahme gemeldet. Die LGST unterrichtet den Hausmeister. Dieser hat für eine zeitgerechte Vorbereitung der Schulungsräume zu sorgen. Vorbereitungen für Ausbildungsmaßnahmen, die über das normal übliche Maß hinausgehen, liegen in der Verantwortung des zuständigen Leiters Einsatz oder Ausbildung und werden von ihm zusammen mit dem Hausmeister koordiniert und durchgeführt.

5.7 Reservierung von benötigtem Material für die Ausbildungsmaßnahme

Grundsätzlich verwalten die Fachbereiche ihr verfügbares Material in Eigenverantwortung. Bei zwischen den Fachbereichen gemeinsam genutztem Material, insbesondere HLW-Phantome und Rettungsgeräte, muss zur Vermeidung von Doppelbelegungen eine Reservierung durch den Lehrgangsleiter bei der LV-Geschäftsstelle erfolgen. Dies geschieht mit Hilfe von **Vorlage V6 - Lehrgangsort Medien Material** bis spätestens 3 Tage vor der Ausbildungsmaßnahme. In diesem Zusammenhang ist auch anzugeben, welche Medien für die Ausbildungsmaßnahme gebraucht wird. Diese werden dann durch den Hausmeister oder eine beauftragte Person für die Ausbildungsmaßnahme zur Verfügung gestellt. Mittelfristig ist die Reservierung von Ausbildungsmaterial auch mit Hilfe eines Online-Tools beabsichtigt.

5.8 Bestellung der Verpflegung

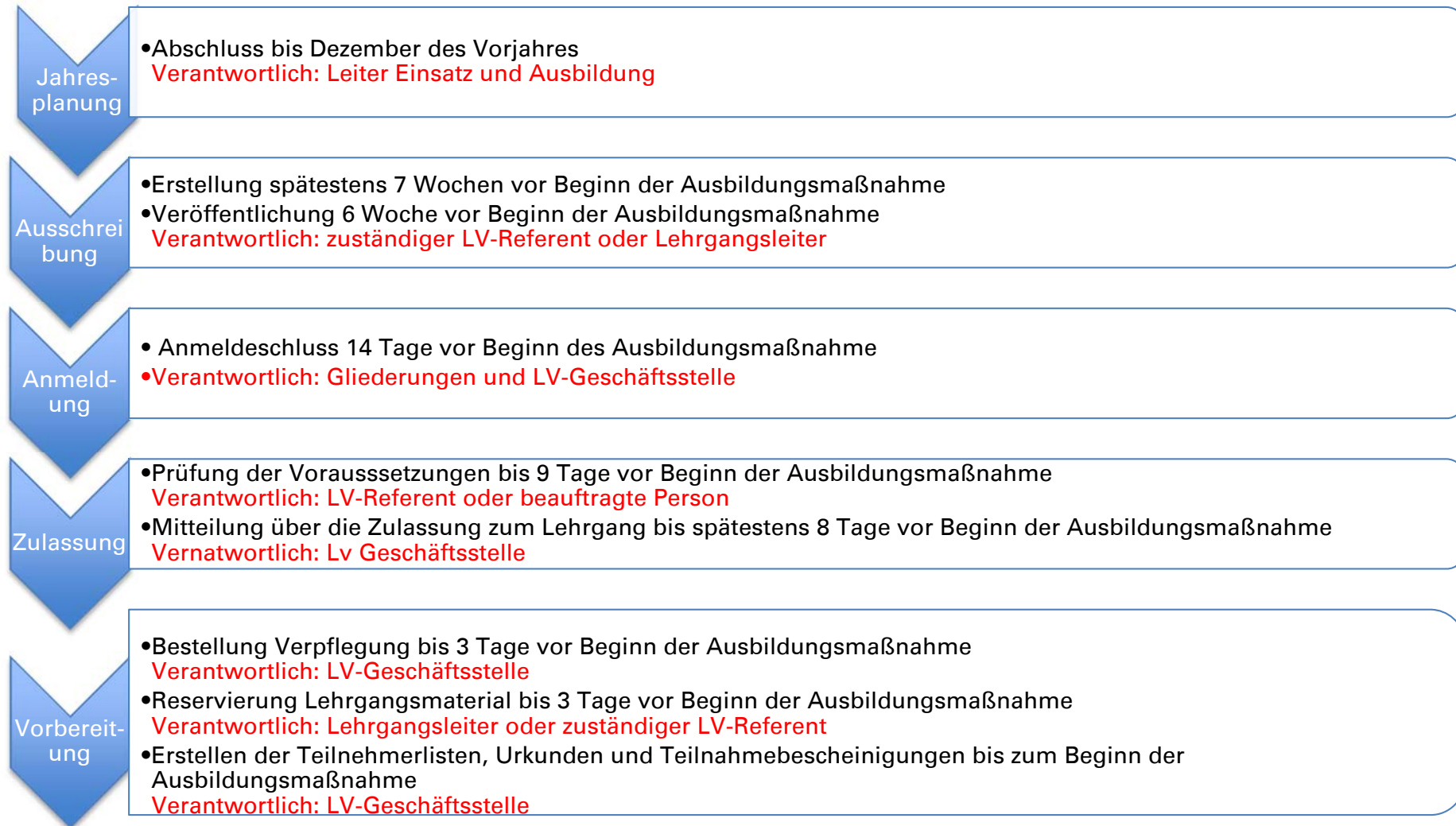
Die Verpflegung wird durch die LV-Geschäftsstelle spätestens 3 Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme bei gesondert zu benennenden Lieferanten bestellt. Eine Aufstellung möglicher Lieferanten findet sich im **Anhang A02 - Catering**. Die Menge der zu bestellenden Verpflegung richtet sich nach der Anzahl der gemeldeten Teilnehmer und der an der Verpflegung teilnehmenden Lehrgangsreferenten. Diese sind durch den Lehrgangsleiter oder den zuständigen LV-Referenten mindestens 4 Tage vor Beginn der Ausbildungsmaßnahme der LV-Geschäftsstelle zu melden.

Es werden grundsätzlich nur noch Ausbildungsmaßnahmen mit Verpflegung angeboten.

5.9 Erstellung von Teilnehmerlisten, Urkunden und Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnahme an allen Ausbildungsmaßnahmen des Landesverbandes wird bescheinigt. Handelt es sich um einen Ausbildungsgang nach Prüfungsordnung oder Rahemrichtlinien (RRL) wird dieser mit einer Urkunde gemäß Vorlage **V07 - Urkunde** bescheinigt. Ist ein Ausbildungsgang in mehrere Module aufgeteilt oder wenn es sich um eine Fortbildung oder sonstige Ausbildungsmaßnahme handelt, wird eine Teilnehmerbescheinigung gemäß Vorlage **V08 - Teilnehmerbescheinigung** ausgestellt.

6. Prozessdarstellung Vorbereitung von Ausbildungsmaßnahmen



Teil 2 – Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen

1. Verantwortung für die Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen

Der Lehrgangsleiter trägt für die Durchführung der Ausbildungsmaßnahme die Verantwortung. Er kann geeignete Personen mit der Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen beauftragen. Grundsätzlich ist bei Lehrgängen in den Räumlichkeiten der LV Geschäftsstelle darauf zu achten, dass die Lehrgangsreferenten mit dem Ablauf und der Organisation sowie den vorhandenen Medien vertraut sind. Dies ist durch den zuständigen LV-Referenten oder den Lehrgangsleiter sicherzustellen.

2. Anreise und Abreise der Lehrgangsleiter und Lehrgangsreferenten

Lehrgangsleiter und Lehrgangsreferenten haben ihre Anreise zu Ausbildungsmaßnahmen so einzurichten, dass diese pünktlich beginnen können und den Teilnehmern rechtzeitig Zugang zu der Ausbildungsstätte ermöglicht werden kann. Eine Vorlaufzeit von 30 Minuten ist anzustreben.

Für die An- und Abreise des Lehrgangsleiters und der Lehrgangsreferenten zu einer Ausbildungsmaßnahme mit privaten oder DLRG-eigenen Fahrzeugen der Untergliederungen trägt der Landesverband Saar auf Antrag gemäß Vorlage **V09 – Reisekosten Lehrgänge** die Kosten gemäß Anlage **A02 - Reisekostenordnung der DLRG LV Saar e.V.** in der jeweils gültigen Fassung. Die Anträge sind möglichst noch im Verlauf der Ausbildungsmaßnahme auszufüllen und im für den Lehrgang angelegten Lehrgangsordner für die Abrechnung abzuheften. In Ausnahmefällen können Anträge bis 14 Tage nach Ende der Ausbildungsmaßnahme bei der LV Geschäftsstelle durch den Lehrgangsleiter oder Lehrgangsreferenten eingereicht werden. Ansprüche, die danach nicht geltend gemacht werden, verfallen.

3. Zugang zum Lehrgangsort – insbesondere LV Geschäftsstelle

(Wird noch geregelt)

4. Lehrgangsunterlagen – Teilnehmerlisten, Teilnahmebescheinigungen, Urkunden, Anträge Fahrauslagen

Für jeden Lehrgang wird durch die LV-Geschäftsstelle ein eindeutig gekennzeichnete Lehrgangsordner erstellt. In diesem werden durch die LV-Geschäftsstelle alle relevanten Unterlagen, die den Ablauf und die Organisation des Lehrgangs betreffen abgeheftet. Der Ordner wird, für den Lehrgangsleiter verfügbar, entweder im Technik-Büro oder den Lehrgangsräumen positioniert. Zu den darin befindlichen Unterlagen zählen:

- eine vollständige Anmelde-Liste
- Teilnehmerlisten
- Fahrtkostenabrechnungen in für die Lehrgangsreferenten in ausreichender Anzahl
- Nachweis eingereicherter Voraussetzungen (eventuell in Form einer Liste)
- Teilnahmebescheinigungen und Urkunden
- Lehrgangsrechnungen für die Teilnehmer
- Ein Exemplar dieser Anweisung
- Ggf. Handkasse für Auslagen (z.B. Essen) nur nach vorherigem Antrag und Genehmigung durch zuständigen Leiter Einsatz oder Ausbildung

Ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerlisten, Fahrtkostenabrechnungen sowie sonstige lehrgangsrelevante Unterlagen sind im Lehrgangsordner abzulegen. Gleiches gilt für Rechnungen, die im Zusammenhang mit der Ausbildungsmaßnahme eingegangen sind oder durch den Lehrgangsleiter oder eine beauftragte Person beglichen wurden.

5. Verwendung von Medien und Lehrgangsmaterialien, insbesondere Verlust und Beschädigung

Die Verwendung von Medien und Lehrgangsmaterialien hat mit Sorgfalt, gemäß der Bedienungsanleitung und geltender Zulassungsrichtlinien zu erfolgen.

Beschädigung und Verlust von Medien und Lehrgangsmaterial ist durch den Lehrgangsleiter mit Hilfe von **Vorlage V10 - Verlustmeldung** zu dokumentieren und im Lehrgangsordner abzulegen. Insbesondere sind hierbei auf die entstandenen Schäden und die Gründe für die Beschädigung einzugehen. Die Meldung des Schadens hat zeitnah zu erfolgen. Beschädigte Gegenstände sind zu kennzeichnen.

Insbesondere bei Beschädigung von Medizinprodukten (z.B. AED) ist gemäß Gebrauchsanweisung und Medizinproduktegesetz zu verfahren und im Zweifelsfall das Gerät außer Betrieb zu stellen.

6. Mittagsverpflegung in der LV-Geschäftsstelle

Die Mittagsverpflegung wird bei Lehrgängen in den Räumen der LV-Geschäftsstelle durch eine gesondert zu benennenden Lieferservice auf der Grundlage der Meldungen zum Lehrgang bestellt und in der Regel, wenn es nicht explizit durch den Lehrgangsleiter anders gewünscht wird, gegen 12:30 geliefert.

Grundsätzlich ist für jeden Teilnehmer und für jene Lehrgangsreferenten, die dies wünschen, die Teilnahme an der Verpflegung vorgesehen.

Teller, Besteck und nötiges Zubehör wird durch den Hausmeister rechtzeitig vor dem Verpflegung bereit gestellt.

Der Lehrgangsleiter oder die an der Verpflegung teilnehmenden Lehrgangsreferent wirken nach der Verpflegung bei den Teilnehmer darauf hin, das diese ihre benutzten Teller auf eine dafür bereit gestellten Geschirrwagen stellen. Um den unschönen Anblick benutzen Geschirrs nach der Verpflegung zu vermeiden, werden der Lehrgangsleiter oder einer der Lehrgangsreferenten darum gebeten, den Geschirrwagen in die Bootshalle der LV-Geschäftsstelle zu schieben. Nach dem Lehrgang sorgt der Hausmeister für die Reinigung und Aufbereitung des Geschirrs und Zubehörs.

7. Ausgabe von Lehrgangsnachweisen und Urkunden

Sofern nicht auf Grund einer Prüfung eine andere Regelung erforderlich ist, werden am Ende eines Lehrgangs eine Teilnahmebescheinigung oder bei Lehrgängen der Prüfungsordnungen eine Urkunde dem Teilnehmer ausgehändigt, sofern die geforderten Voraussetzungen und Prüfungsleistungen erbracht wurden. Ist dem nicht so, ist dem Teilnehmer die Ausgabe der Urkunde zu verweigern.

8. Evaluation

Jeder Lehrgang der DLRG Landesverband Saar e.V. soll zur Qualitätsverbesserung und Kontrolle einer Evaluation durch die Teilnehmer unterzogen werden. Diese soll in der Regel mit Hilfe eines einheitlichen Fragebogens geschehen. Dieser findet sich in **Anlage A03 - Lehrgangsbewertung**

Teil 3 – Nachbereitung von Ausbildungsmaßnahmen

1. Abrechnung von Ausbildungsmaßnahmen

Die Abrechnung von Ausbildungsmaßnahmen liegt in der Verantwortung der Schatzmeisters. Er wird hierbei durch die LV-Geschäftsstelle unterstützt.

Um eine zügige Abrechnung zu ermöglichen, sind alle Beteiligten gehalten Rechnungen, Fahrauslagen und sonstige Kosten die den Lehrgang direkt betreffen, unter Angabe der Lehrgangsnummer bei der Geschäftsstelle einzureichen. Sofern keine zwingenden Gründe vorliegen, hat dies binnen von 4 Wochen nach Ende der Ausbildungsmaßnahme zu geschehen. Nachweise, die nach dieser Frist eingereicht werden, können ohne Genehmigung und Begründung durch den zuständigen Leiter Einsatz oder Ausbildung nicht berücksichtigt werden.

Der Schatzmeister erstellt auf der Grundlage der Abrechnung einer Übersicht über die Kostenverteilung der einzelnen Lehrgänge als Grundlage für die Kalkulation im Folgejahr.

2. Auswertung und Qualitätssicherung

Verantwortlich für die Qualitätssicherung der Ausbildungsmaßnahmen ist der Leiter Ausbildung. Er oder eine von ihm beauftragte Person wertet die Evaluation der Lehrgänge aus und gibt Empfehlungen zur Verbesserung des Ausbildungsangebotes.

Vorlagen

Vorlage V01 – Lehrgangsvorankündigung

Vorlage V02 – Nachträgliche Ausschreibung

Vorlage V03 – Lehrgangsanmeldung

Vorlage V04 – Teilnehmerliste

Vorlage V05 – Lehrgangsrechnung

Vorlage V06 – Lehrgangsräume, Medien, Material

Vorlage V07 – Urkunde

Vorlage V08 – Teilnehmerbescheinigung

Vorlage V09 – Reisekosten Lehrgänge

Vorlage V10 - Verlustmeldung

Anlagen

Anhang A01 - Catering

Anlage A02 - Reisekostenordnung der DLRG LV Saar e.V.

Anlage A03 - Lehrgangsbewertung