



**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



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

Ö CERT

1	Allgemeines	2
1.1	Arten von externen Modulen	2
	Modul OHNE ModulleiterIn	2
	Module MIT ModulleiterIn	2
1.2	Veranstaltungsort (Ausbildungsstätte)	3
1.3	Lehrmittel	3
1.4	Administration	5
	Übersicht.....	5
	Termine „Module OHNE ModulleiterIn“	5
	Termine „Module MIT ModulleiterIn“	5
	Anmeldung - Administration.....	5
	Abmeldung und unentschuldigtes Fernbleiben	6
1.5	Verständigung	7
2	Kostenverrechnung.....	7
2.1	„Module MIT ModulleiterIn“	7
2.2	„Module OHNE ModulleiterIn“	7
3	Aufgaben der Modulleitung.....	8
3.1	Allgemeines	8
3.2	Einteilung der Lehrbeauftragten und sonst. Personals.....	8
3.3	Uniformierungsvorschrift	8
3.4	Aufnahme zum Modul	8
3.5	Moduleröffnung	9
3.6	Einnahme der Verpflegung	9
3.7	Fehlzeiten	9
3.8	Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung	10
	Durchführung der Erfolgskontrolle	10
	Negative Erfolgskontrolle	10
	Wiederholung der Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung.....	10
3.9	Modulabschluss	11
	Module OHNE ModulleiterIn:	11
	Module MIT ModulleiterIn	11
4	Unfälle/Schäden/Besondere Vorkommnisse.....	12
5	Überprüfung der Moduldurchführung.....	13
5.1	Maßnahmen bei Mängeln	13
6	Übersicht – Externe Lehrveranstaltungen.....	14
6.1	Module ohne ModulleiterIn (Dauer ≤ 4 UE).....	14
6.2	Module mit ModulleiterIn	14
7	Administration Module MIT ModulleiterIn (FDISK).....	15
7.1	Neues Modul anlegen	15
7.2	Modul abschließen	15

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 ModulleiterInnen (Nähere Infos RL_Weg zum Lehrbeauftragten bzw. ModulleiterIn).

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 Teilnehmer eine optimale und niederösterreichweit standardisierte Ausbildung gewährleistet werden.

**Jede/r Lehrbeauftragte und/oder ModulleiterIn leistet
einen großen Beitrag zur Qualität der Ausbildung
und somit auch ein Stück weit zur Qualität unserer Einsatzkräfte.**

1.1 Arten von externen Modulen

Grundsätzlich wird hier in externe Module MIT ModulleiterIn und OHNE ModulleiterIn unterschieden, da sie unterschiedlich organisiert und administriert werden.

Welche Module als externe Module angeboten werden, ist von des NÖ FSZ festgelegt und dem Anhang „Übersicht externe Lehrveranstaltungen“ zu entnehmen.

MODUL OHNE MODULLEITERIN

Hier handelt es sich um externe Module, die das Ausmaß von 4 UE nicht überschreitet UND nur eine/n Lehrbeauftragte/n benötigen.

MODULE MIT MODULLEITERIN

Hier handelt es sich um externe Module mit erhöhtem fachlichem Personalbedarf (Anzahl von Lehrbeauftragten). Zur Koordination dieser Lehrbeauftragten wird zusätzlich ein/e ModulleiterIn 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.

	Modul OHNE MDL	Modul MIT MDL
Anforderungen	<p>Lehrsaal: für max. Teilnehmerzahl (meist 30) Sitzordnung muss ständigen und direkten Blick zum Vortragenden ermöglichen vor jedem Sitzplatz muss eine geeignete Arbeitsfläche (Tisch, Schreibpult) vorhanden sein</p> <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>Pausenbereich: vor allem bei längeren Modulen</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 von des 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 des NÖ FSZ zu melden.</p>	
Kantinenbetrieb	<p>Kantinenbetrieb darf vom Veranstaltungsort angeboten werden. Kosten für diese Speisen und Getränke der Kantine sind vom Teilnehmer selbst zu tragen (wie in NÖ FSZ) – eine pauschale Verrechnung ist nicht vorgesehen.</p>	

1.3 Lehrmittel

Lehrmittel sind für jede Lehrveranstaltung 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/die ModulleiterIn oder durch eine/n Lehrbeauftragte/n 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 Modul – zur Verfügung gestellt:

	Modul OHNE MDL	Modul MIT MDL
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 Bereich der Homepage des NÖ LFV.	
Ausbilderleitfaden	wird vom NÖ FSZ zur Verfügung gestellt und beinhaltet grundlegende Informationen zu Ausbildungsinhalten und -methodik der einzelnen Unterrichtseinheit. Abrufbar über den internen Bereich der Homepage des NÖ LFV. Alle Lehrbeauftragten haben nach den Vorgaben des Ausbilderleitfadens zu unterrichten.	
sonst. Lehrmittel	werden in einem Modul weitere Lehrmittel benötigt, so sind diese in der RL_ [spezifisches Modul] behandelt.	

1.4 Administration

ÜBERSICHT

	Modul OHNE MDL	Modul MIT MDL
Auswahl von Lehrbeauftragten (LB)	NÖ FSZ	ModulleiterIn MDL (BFKDT)
Termin-bekanntgabe	NÖ FSZ FDISK und im Veranstaltungsprogramm	BFKDO FDISK und im eigenen Ermessen
Auswahl Veranstaltungsort	NÖ FSZ in Absprache mit Viertels-Vertreter	NÖ FSZ auf Vorschlag des BFKDO
Teilnehmer-Administration Teilnehmerliste, Warteliste, Verständigung	NÖ FSZ	BFKDO
Aufgaben der Modulleitung durch	Lehrbeauftragte/r (LB)	ModulleiterIn (MDL)
Verwaltungs-kostenbeitrag („Sühnegeld“)	wird vom NÖ FSZ gem. DA 5.2.5 in der Höhe von EUR 50,00 eingefordert	wird von der durchführenden Instanz (BFKDO) gem. DA 5.2.5 in der Höhe von EUR 50,00 eingefordert.
Kosten-verrechnung bzw. Auszahlung	erfolgt direkt mit LB und Veranstaltungsort	erfolgt vollständig an das jeweilige BFKDO

TERMINE „MODULE OHNE MODULLEITERIN“

„Module OHNE ModulleiterIn“ werden von des NÖ FSZ in FDISK angelegt und im halbjährlichen Veranstaltungsprogramm veröffentlicht.

TERMINE „MODULE MIT MODULLEITERIN“

„Module mit ModulleiterIn“ werden vom BFKDO in FDISK angelegt. Diese werden für maximal ein Kalenderjahr im Voraus von des NÖ FSZ genehmigt. Die Freischaltung zur Anmeldung sowie eine weitere Veröffentlichung obliegen dem BFKDO.

ANMELDUNG - ADMINISTRATION

Die Anmeldung erfolgt durch den Feuerwehrkommandanten im FDISK. Aus organisatorischen Gründen können nur Anmeldungen, welche 21 Tage vor dem im Veranstaltungsprogramm festgelegten Termin einlangen, berücksichtigt werden. 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. Wie im Falle von Abmeldungen nachträglich Ersatzpersonen einberufen werden können, entnehmen Sie dem nachstehenden Exkurs:

Exkurs FDISK - Anmeldungsadministration:

Als Administrationshilfe gibt es für etwaige Abmeldungen im FDISK folgende Möglichkeit:

Beim Anlegen der Lehrveranstaltung durch das BFKDO werden max. Teilnehmerzahl sowie max. Kandidatenlistenanzahl erfragt.

Max. Teilnehmerzahl: diese Anzahl darf für das Modul einberufen werden und ist aufgrund der Stammdaten eines Moduls bereits vordefiniert. Die max. Teilnehmerzahl darf keinesfalls erhöht werden.

Max. Kandidatenlistenanzahl: diese Anzahl kann sich zu der Lehrveranstaltung anmelden. Sie sollte größer sein als die max. Teilnehmerzahl, damit ein Teil der Angemeldeten auf die Warteliste gesetzt werden kann. Bei einem Ausfall kann jemand von der Warteliste auf die Teilnehmerliste gesetzt und (kurzfristig) einberufen werden.

Häufige Fehlerquelle aus der Praxis: Wird die max. Teilnehmerzahl und max. Kandidatenlistenanzahl jedoch gleich hoch angesetzt, ist die Anmeldung nach Erreichen der Anzahl nicht mehr möglich und etwaige „Ersatzpersonen“ können nicht mehr in Evidenz gehalten werden.

Das Feuerwehrmitglied kann nur für einen der veröffentlichten Termine angemeldet werden. Auch der Genuss der Ausbildung an einem näher gelegenen Veranstaltungsort in einem anderen Feuerwehrbezirk ist möglich. Es können Faktoren wie Zeit und Anfahrtstrecke berücksichtigt 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 50,00** 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 (Module MIT ModulleiterIn und Module OHNE ModulleiterIn) wurden vom NÖ Landesfeuerwehrverband (Finanzausschuss) gemeinsam mit des NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrums festgelegt und werden von des NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrums ausbezahlt.

2.1 „Module MIT ModulleiterIn“

Bei Modulen MIT ModulleiterIn erfolgt die Auszahlung

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

2.2 „Module OHNE ModulleiterIn“

Bei Modulen OHNE ModulleiterIn erfolgt die Auszahlung direkt an den Lehrbeauftragten und an den Veranstaltungsort wie folgt:

Lehrbeauftragte/r: € 70,00/Modul plus Kilometergeld

Veranstaltungsort: € 30,00/Modul

(Verrechnung von etwaigen Kosten für Mittagessen bei geblockt angebotenen Modulen nach vorheriger Abstimmung mit der Modulverwaltung des NÖ FSZ)

3 Aufgaben der Modulleitung

3.1 Allgemeines

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

Modulleiterinnen und Lehrbeauftragte (die bei Modulen OHNE ModulleiterIn mit Administrationsaufgaben betraut werden), 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 Modulen OHNE ModulleiterIn erhält der/die eingeteilte Lehrbeauftragte spätestens am Tag vor Modulbeginn die letztgültige Teilnehmerliste vom NÖ FSZ zur Verfügung gestellt.

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

3.2 Einteilung der Lehrbeauftragten und sonst. Personals

Der/die ModulleiterIn hat für das Modul gemäß Stundenplan geeignete Lehrbeauftragte (Funktion Lehrbeauftragte/r der Fachsparte) zuzuweisen und einzuteilen. Auf eine vorausschauende, gleichmäßige Einteilung der Lehrbeauftragten innerhalb des eigenen Bezirkes hat der/die ModulleiterIn zu achten, um zu verhindern, dass Lehrbeauftragte bevorzugt bzw. benachteiligt werden. Auch geeignetes unterstützendes Hilfspersonal ist – wenn für das jeweilige Modul notwendig – durch den/die ModulleiterIn zu organisieren. Dies gilt im Bedarfsfall auch für Lehrbeauftragte bei Modulen OHNE ModulleiterIn.

3.3 Uniformierungsvorschrift

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

ModulleiterIn, Lehrbeauftragte sowie TeilnehmerInnen haben grundsätzlich Dienstbekleidung gemäß DA 3.6.2 des NÖ Landesfeuerwehrverbandes zu tragen. Die Notwendigkeit von Einsatz- bzw. Sonderbekleidung ist modulspezifisch geregelt und wird den Teilnehmern 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/die ModulleiterIn oder Lehrbeauftragte/n selbst (bei „Modulen OHNE ModulleiterIn“) durchgeführt.

Die Aufnahme beinhaltet folgende Aufgaben:

- Aufnahme der Teilnehmer anhand von
 - Teilnehmerliste,
 - Feuerwehrpass als Legitimation (wird dem Teilnehmenden sofort zurückgegeben)
- Bei Ersatzteilnehmern, die nicht auf der Teilnehmerliste erfasst sind, und Nachgemeldeten müssen die allgemeinen Modulvoraussetzungen laut DA 5.2.1 überprüft werden
- Einhaltung der max. 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 0 Anmeldung - Administration), so entscheidet der/die ModulleiterIn in Absprache mit dem BFKDT, wer nicht zum Modul aufgenommen wird.

3.5 Moduleröffnung

Die Eröffnung wird durch ModulleiterIn bzw. Lehrbeauftragte/n 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 Verpflegszeiten
- erforderlichem Verhalten als Teilnehmer (Aufmerksamkeit, Mitarbeit, Fragemöglichkeit)
- „Hausordnung“ des Veranstaltungsortes und
- Ausgabe der notwendigen Unterlagen
- Adjustierung(en)

3.6 Einnahme der Verpflegung

Ist seitens des NÖ FSZ eine Verpflegung vorgesehen (Mittagessen), hat der/die ModulleiterIn 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 bzw. dem Veranstaltungsort bei Modulen ohne ModulleiterIn.

3.7 Fehlzeiten

„Module MIT ModulleiterIn“:

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

„Module OHNE ModuleiterIn“:

Die Anwesenheit des Teilnehmers ist während des gesamten Moduls notwendig!

3.8 Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung

DURCHFÜHRUNG DER ERFOLGSKONTROLLE

Ist eine Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung 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 Leistungsbeurteilung zu informieren. Dies ist schriftlich in einem Protokoll festzuhalten und vom Betroffenen gegenzuzeichnen. (Formular negative Leistungsbeurteilung des NÖ FSZ).

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 Leistungsbeurteilung an das NÖ FSZ ist damit ausschließlich auf Anfrage an das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum zu übermitteln).

Aufbewahrungsfristen bei negativer Leistungsbeurteilung:

Grundsätzlich ist die durchführende Instanz dafür verantwortlich, negative Leistungsbeurteilungen zu protokollieren (Formular negative Leistungsbeurteilung) 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/LEISTUNGSBEURTEILUNG

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 2-mal 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/die ModulleiterIn das NÖ FSZ per E-Mail ([post.fsz.@noel.gv.at](mailto:post.fsz@noel.gv.at)) über die bestandene Erfolgskontrolle zu informieren. Alle weiteren administrativen Schritte werden von der Schule 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

MODULE OHNE MODULLEITERIN:

Leistungsbeurteilung durchführen

Bei Modulen ohne ModulleiterIn sind keine Erfolgskontrollen vorgesehen und eine Erfolgseintragung daher nicht möglich.

Ist eine Erfolgskontrolle jedoch in Zukunft doch vorgesehen, so ist nach der Erfolgskontrolle die Leistungsbeurteilung auf der Teilnehmerliste durchzuführen.

Modulende

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

Teilnehmerliste

Bei Modulen OHNE ModulleiterIn ist die ausgefüllte Teilnehmerliste der Schule umgehend per Post, Fax oder E-Mail (post.fsz@noel.gv.at, Betreff: „Modulnummer“, abgeschlossene Teilnehmerliste) zu übermitteln.

Honorarnote

Grundlage für die Kostenverrechnung seitens des NÖ FSZ ist die eingegangene Honorarnote zu einer externen Lehrveranstaltung, die durch den/die eingesetzte/n Lehrbeauftragte/n auszufüllen, zu unterzeichnen und an das NÖ FSZ zu übermitteln ist.

MODULE MIT MODULLEITERIN

Leistungsbeurteilung durchführen

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

Modulende

- Erfolgsbescheinigungen 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.

Honorarnote

Eine Meldung an das NÖ FSZ ist nicht erforderlich. Grundlage für die Kostenverrechnung seitens des NÖ FSZ ist das abgeschlossene Modul im FDISK. Die Ausbezahlung des Kostenersatzes erfolgt automatisch an das zuständige Bezirksfeuerwehrkommando.

4 Unfälle/Schäden/Besondere Vorkommnisse

Für **Schäden am Ausbildungsgerät**, welches Feuerwehren für die Durchführung beigestellt haben, leistet die Schule nur dann Schadenersatz, wenn die Meldung an das NÖ FSZ durch den/die ModulleiterIn unmittelbar erfolgt ist.

Der/die ModulleiterIn 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) der Schule zu melden. Der Leiter des NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrums kann stichprobenartig das beschädigte Gerät durch das NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum vor Ort oder im NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum selbst begutachten lassen.

Kommt es zu einem **Unfall** von Teilnehmer und 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 der Schule 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 ModulleiterIn oder Lehrbeauftragte/n gegengezeichnete Erhebungsbericht ist dem Leiter der Ausbildung, dem zuständigen BFKDT sowie dem LFKDT 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/ModulleiterIn (laut Erhebungsbericht nach einer Überprüfung durch das NÖ FSZ oder aufgrund schriftlicher Meldung des Modulleiters oder der Modulleiterin) kann seitens des NÖ FSZ eine schriftliche Verwarnung an entsprechende Person erfolgen. (Die Verständigung erfolgt auch an zuständiges BFKDO.)

Bei einer wiederholten Missachtung durch die eingesetzte Person kann durch den Leiter des NÖ FSZ - in Absprache mit dem Landesfeuerwehrkommandanten - eine sofortige Abberufung des/der jeweiligen Lehrbeauftragten/ModulleiterIn erfolgen. Die Zustimmung des Bezirksfeuerwehrkommandanten muss hier nicht abgewartet werden.

6 Übersicht – Externe Lehrveranstaltungen

Um die vielen Möglichkeiten des Modulsystems zu nutzen sowie die Ausbildung näher an die Teilnehmenden zu bringen, finden einzelne Module des NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrums auch extern statt.

6.1 Module ohne ModulleiterIn (Dauer ≤ 4 UE)

Folgende „Module OHNE ModulleiterIn“ werden in den Regionen (Landesvierteln) durchgeführt:

AU11:	Ausbildungsgrundsätze
AU12:	Gestaltung von Einsatzübungen
BD10:	Löschmittelbedarf für den Einsatz
BD20:	Löschwasserförderung
FÜ90:	Verhalten vor der Einheit
VB15:	Pläne im Feuerwehrdienst
WD10:	Grundlagen Wasserdienst

Anforderung an die Ausbildungsstätten:

Es ist grundsätzlich ein Lehrsaal für mind. 30 Personen inkl. der vorgesehenen Medien notwendig.

6.2 Module mit ModulleiterIn

ASMTRM:	Abschluss Truppmann
AT:	Atemschutzgeräteträger
FK:	Arbeiten in der Einsatzleitung
GFÜ:	Grundlagen Führung
WD20:	Fahren mit der Feuerwehrezille
ASMWD20:	Abschluss Fahren mit der Feuerwehrezille

Die Anforderungen sind in den spezifischen Richtlinien geregelt.

7 Administration Module MIT ModulleiterIn (FDISK)

7.1 Neues Modul anlegen

- Anmeldeschluss wird automatisch auf 21 Tage vor Beginn gesetzt
- Veranstaltungsort für Teilnehmende unverwechselbar eintragen (ev. 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

7.2 Modul abschließen

- Teilnehmerliste bearbeiten
 - Status „aufgenommen“/“nicht erschienen“/ ... setzen
 - Eventuelle Abwesenheitszeiten eintragen
- Leistungsbewertung durchführen
- Modul auf „stattgefunden“ setzen (spätestens 3 Tage nach Modulende)
 - Kurs wird beim Teilnehmenden erfasst (Bestätigung druckbar, ...9
 - Auszahlung durch FSZ