

# **Durchführung von Präsenz- und Distanzlehrgängen**

**Anlage zur Ordnung für Aus-, Fort- und Weiter-  
bildung im DRK-Landesverband Nordrhein e.V.**

**Begrifflichkeit dieser Anlage:**

Der besseren Lesbarkeit willen wurde auf die grammatikalische Verwendung weiterer Geschlechter verzichtet. Es wird nicht zwischen den Geschlechtern unterschieden. Es sind stets die Funktionen der betreffenden Personen gemeint.

**Stand:**

27.12.2021

Nur für den Dienstgebrauch im Deutschen Roten Kreuz.

Deutsches Rotes Kreuz  
Landesverband Nordrhein e.V.  
Auf'm Hennekamp 71  
40225 Düsseldorf

# Inhaltsverzeichnis

<b>Präambel</b>	<b>4</b>
<b>Zuständigkeiten</b>	<b>5</b>
1. Verantwortung für die Fachlichkeit	5
2. Verantwortung in der Durchführung	5
<b>Präsenz- und Distanzveranstaltungen</b>	<b>6</b>
3. Unterrichtszeiten	6
4. Fehlzeiten	6
<b>Seminarleiter, Ausbilder, unterstützende Kräfte</b>	<b>7</b>
5. Lehrberechtigungen für Seminarleiter und Ausbilder	7
6. Hospitanten, Hilfskräfte und Fachreferenten	7
<b>Dokumentation</b>	<b>8</b>
7. Seminar-/Ausbildungsberichte	8
8. Teilnehmerliste	8
9. Teilnehmerfragebogen	8
10. Teilnahmebescheinigung	8
11. Dokumentation in der Personalakte	8
<b>Strategische Ausrichtung</b>	<b>9</b>
12. Jahresbedarf und Terminplanung	9

## Präambel

Diese Anlage löst gemäß Beschluss des Landesausschusses der Bereitschaften vom 20.03.2021 die „Durchführungsbestimmungen für das Rotkreuz-Einführungsseminar und die Helfergrundausbildung im DRK-Landesverband Nordrhein e.V.“ vom 01.01.2014 ab und versteht sich von nun an als Ergänzung zu den jeweils geltenden „Ordnungen für Aus-, Fort- und Weiterbildung im DRK-Landesverband Nordrhein e.V., Teil: fachliche Einsatzkräfteausbildung und Fachdienstausbildung“.

Redaktionelle Anpassungen ohne finanzielle oder strukturelle Auswirkungen werden bei Bedarf eingearbeitet und angewendet.

Sie gewährleistet die einheitliche Umsetzung und Qualitätssicherung innerhalb der Bereitschaften durch organisatorische Ausführungen für die Kreisverbände und dem Landesverband Nordrhein e.V.

# **Zuständigkeiten**

## **1. Verantwortung für die Fachlichkeit**

Die Verantwortung für die fachlichen Inhalte der Aus-, Fort- und Weiterbildungen liegt in den jeweiligen Fachbereichen des DRK-Landesverband Nordrhein e.V., vertreten durch die zuständigen Referenten und Landesbeauftragten sowie die Multiplikatoren. Zur Einhaltung der Ziele ist eine Ausbildung nur nach den aktuellen Lehr- und Lernunterlagen durchzuführen.

## **2. Verantwortung in der Durchführung**

Die Verantwortung zur Durchführung der Aus-, Fort- oder Weiterbildungen in Präsenz- und / oder Distanzveranstaltungen liegt bei den jeweiligen Ausbildern und Multiplikatoren mit gültiger Lehrberechtigung.

Die Durchführung erfolgt je nach Veranstaltung auf Kreis- bzw. Landesebene gemäß Vorgaben in der jeweiligen Ordnung für Aus-, Fort- und Weiterbildung.

# Präsenz- und Distanzveranstaltungen

## 3. Unterrichtszeiten

In der Regel sind die Lehr- und Lernunterlagen für die Durchführung von Präsenzveranstaltungen konzipiert. Die angegebenen Zeiten zur Erarbeitung von Grob- und Feinzielen sind für die Arbeit vor Ort kalkuliert.

Von den Präsenzzeiten kann abgewichen werden, wenn die Seminarleiter bzw. Ausbilder anerkannte Mittel für die Durchführung von Distanzveranstaltungen sinnvoll einsetzen. Dazu gehören digitale Plattformen wie DRK-Lerncampus, Online-Videoübertragungen, Cloudlösungen sowie das Übermitteln von Lehrbriefen und sonstigen Quellen des Selbststudiums.

Auskunft über die anerkannten Mittel erteilt die jeweilige verantwortliche Stelle für die Fachlichkeit.

## 4. Fehlzeiten

Zur Anerkennung von Lehrgängen, darf die entschuldigte Fehlzeit bei eintägigen Veranstaltungen höchstens 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) am Block betragen und bei zusammenhängenden Wochenendveranstaltungen höchstens 4 Unterrichtsstunden (180 Minuten) am Block.

Der versäumte Inhalt ist eigenverantwortlich nachzuholen.

## Seminarleiter, Ausbilder, unterstützende Kräfte

### 5. Lehrberechtigungen für Seminarleiter und Ausbilder

Seminarleiter und Ausbilder sind Personen, die gemäß der jeweiligen Ordnung für Aus-, Fort- und Weiterbildung über eine gültige Lehrberechtigung verfügen. Mit Erhalt dieser Qualifikation sind diese berechtigt, selbstständig und nach Abstimmung mit den zuständigen Leitungskräften und Fachreferenten Seminare und Ausbildungen durchzuführen. Die Gültigkeitsdauer und Auflagen zur Fortschreibung der Lehrberechtigung sind dabei zu berücksichtigen. Die Lehrberechtigungen sind in der Personalakte <sup>1</sup> hinterlegt und werden von den Verantwortlichen für die Fachlichkeit (i.d.R. DRK-Landesverband) gepflegt.

Eine Durchführung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen ohne gültige Lehrberechtigung ist nicht gestattet und führt unter Umständen zu disziplinarrechtlichen Konsequenzen gemäß Ordnung für Belobigungen, Beschwerde- und Disziplinarverfahren. Entsprechend durchgeführte Veranstaltungen werden für die Teilnehmer nicht anerkannt.

### 6. Hospitanten, Hilfskräfte und Fachreferenten

Seminarleitern und Ausbildern ist es gestattet, für die Durchführung von Veranstaltungen unterstützende Kräfte einzubeziehen, solange die Lehraussagen und Lernziele nicht verändert werden. Der Umfang der unterstützenden Tätigkeiten liegt in der Verantwortung der Seminarleitern und Ausbildern, welche dabei den Qualitätsstandard jederzeit sicherstellen müssen.

- **Hospitanten** sind Anwärter, die in einem Endverbraucherlehrgang methodische und didaktische Erfahrungen sammeln, bevor sie in einer Lehrprobe ihre Prüfung ablegen.
- **Hilfskräfte** sind Personen, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen fachlich und organisatorisch unterstützen. Sie können u.a. im Rahmen ihrer erworbenen Qualifikationen die Teilnehmer unterstützen und durchgeführte praktische Maßnahmen überwachen und somit den Ausbilder bzw. Seminarleiter entlasten.
- **Fachreferenten** sind in diesem Kontext Fachvertreter und Sachverständige eines Fachdienstes oder externe Kräfte, die durch ihre besonderen Qualifikationen (Fähigkeiten und / oder Fertigkeiten) den Ausbildern und Seminarleitern inhaltlich unterstützen können.

---

<sup>1</sup> Einzutragen im DRKServer unter Qualifikationen

## Dokumentation

### 7. Seminar-/Ausbildungsberichte

Seminar-/Ausbildungsberichte sind ein Teil der Lehrgangsdokumentation und beschreiben den groben Verlauf einer Veranstaltung (Datum, Dauer, Ort, Verantwortliche, Teilnehmerzahl sowie Besonderheiten). Unter anderem werden unterstützende Kräfte namentlich aufgeführt und die Tätigkeiten festgehalten.

Nach Abschluss einer Veranstaltung wird der Seminar-/Ausbildungsbericht an die verantwortlichen Stellen weitergeleitet (Verantwortliche in der Fachlichkeit und Durchführung).

### 8. Teilnehmerliste

Eine Veranstaltung wird immer mit einer Teilnehmerliste dokumentiert. Bestandteil der Liste ist mindestens der Name der Veranstaltung, der Name des Teilnehmers und die Dauer der Teilnahme. Der verantwortliche Seminarleiter oder Ausbilder quittiert die Richtigkeit der Angaben.

### 9. Teilnehmerfragebogen

Ein Teilnehmerfragebogen ist am Ende einer Veranstaltung an die Teilnehmer auszugeben. Im Rahmen des Qualitätsmanagements werden die organisatorischen, fachlichen und methodisch-didaktischen Bedingungen der Veranstaltung durch die Teilnehmer bewertet. Dies ermöglicht dem Seminarleiter bzw. Ausbilder eine Selbstreflexion und eine nachhaltige Optimierung der Lehr- und Lernunterlagen.

Die Teilnehmer geben ihre Bewertung anonym und freiwillig ab. Die Teilnehmerfragebögen verbleiben beim Seminarleiter bzw. Ausbilder und werden nur nach Aufforderung dem Träger ausgehändigt.

### 10. Teilnahmebescheinigung

Jeder Teilnehmer erhält zum Abschluss einer Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung mit Angabe der Veranstaltung, dem Datum, der Dauer und den Inhalten in Stichpunkten.

### 11. Dokumentation in der Personalakte

Die Teilnahme wird in einem zumutbaren Abstand nach der Veranstaltung in die Personalakten der Teilnehmer dokumentiert.<sup>2</sup> Dafür ist die zuständige Stelle des Trägers (Kreisverband bzw. Landesverband) zuständig.

Bei Teilnehmern anderer Kreisverbände wird den entsenden, aktenführenden Stellen eine Kopie der Teilnahmebescheinigung zur Verfügung gestellt.

Seminarleiter und Ausbilder werden vom Träger, zusammen mit den Teilnehmern, erfasst und in der Akte mit dem Hinweis „als Dozent teilgenommen“ festgehalten.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Einzutragen im DRKServer unter Qualifikationen

<sup>3</sup> Einzutragen im DRKServer unter Qualifikationen



# Strategische Ausrichtung

## 12. Jahresbedarf und Terminplanung

Der Jahresbedarf an Aus-, Fort- und Weiterbildungen wird in Absprache mit den zuständigen Leitungskräften und Beauftragten auf ihrer Ebene festgestellt und ist Bestandteil der strategischen Personalentwicklung der Gliederungen und Einsatzformationen.

Die Terminplanung sollte unter den Fachdiensten abgestimmt sein, um unnötige Schnittmengen zu vermeiden.

Im Sinne der kollegialen und nachbarschaftlichen Hilfe sollten die Termine innerhalb der regionalen Arbeitskonferenzen <sup>4</sup> und dem Landesverband Nordrhein e.V. veröffentlicht werden <sup>5</sup>. Die Vermittlung von Teilnehmern sowie Seminarleitern und Ausbildern geschieht in direkter Kommunikation mit den zuständigen Kreisverbänden bzw. dem Landesverband.

---

<sup>4</sup> Gemäß Ordnung der Bereitschaften

<sup>5</sup> U.a. Bildungsbörse der Landesschule Nordrhein