



Das Land Niederösterreich

# NÖ Landes-Feuerwehrschule



**Richtlinie  
Externe Lehrveranstaltungen**



3430 Tulln an der Donau, Langenlebarner Str. 106  
Tel. +43 2272 9005-17377, Fax 17181  
e-mail: [post.lfws@noel.gv.at](mailto:post.lfws@noel.gv.at)  
<http://www.feuerwehrschule.at>

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>2</b>
1.1	ARTEN VON EXTERNEN MODULEN .....	2
1.1.1	<i>Modul OHNE Modulleiter</i> .....	2
1.1.2	<i>Module MIT Modulleiter</i> .....	2
1.2	VERANSTALTUNGSORT (AUSBILDUNGSSTÄTTE) .....	3
1.3	LEHRMITTEL .....	4
1.4	ADMINISTRATION .....	5
1.4.1	<i>Übersicht</i> .....	5
1.4.2	<i>Termine „Module OHNE Modulleiter“</i> .....	5
1.4.3	<i>Termine „Module MIT Modulleiter“</i> .....	5
1.4.4	<i>Anmeldung - Administration</i> .....	6
1.4.5	<i>Abmeldung und unentschuldigtes Fernbleiben</i> .....	6
1.5	EINBERUFUNG .....	7
<b>2</b>	<b>KOSTENVERRECHNUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>AUFGABEN DER MODULLEITUNG .....</b>	<b>8</b>
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 .....	10
3.8	ERFOLGSKONTROLLE/LEISTUNGSBEURTEILUNG .....	10
3.8.1	<i>Durchführung der Erfolgskontrolle</i> .....	10
3.8.2	<i>Negative Erfolgskontrolle</i> .....	10
3.8.3	<i>Wiederholung der Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung</i> .....	10
3.9	MODULABSCHLUSS .....	11
3.9.1	<i>Module OHNE Modulleiter:</i> .....	11
3.9.2	<i>Module MIT Modulleiter</i> .....	11
<b>4</b>	<b>UNFÄLLE/SCHÄDEN/BESONDERE VORKOMMNISSSE .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ÜBERPRÜFUNG DER MODULDURCHFÜHRUNG .....</b>	<b>13</b>
5.1	MAßNAHMEN BEI MÄNGELN .....	13

# 1 Allgemeines

Die NÖ LFWS veranstaltet diverse Module außerhalb des Standortes Tulln, 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 die NÖ LFWS ihrer selbst ausgebildeten und in Folge dazu ernannten Lehrbeauftragten bzw. Modulleitern (Nähere Infos RL\_Weg zum Lehrbeauftragten bzw. Modulleiter)

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

Nur so kann für den Teilnehmer eine optimale und niederösterreichweit standardisierte Ausbildung gewährleisten werden.

**Jeder Lehrbeauftragte und/oder Modulleiter leistet  
seinen 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 Modulleiter und OHNE Modulleiter unterschieden, da sie unterschiedlich organisiert und administriert werden.

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

### 1.1.1 Modul OHNE Modulleiter

Hier handelt es sich um externe Module, die das Ausmaß von 4 UE nicht überschreitet UND nur einen (ernannten) Lehrbeauftragten benötigen.

### 1.1.2 Module MIT Modulleiter

Hier handelt es sich um externe Module mit erhöhtem fachlichem Personalbedarf (Anzahl von Lehrbeauftragten). Zur Koordination dieser Lehrbeauftragten wird zusätzlich ein eigener Modulleiter 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 Modulleiter	Modul MIT Modulleiter
<b>Anforderungen</b>	<p><b>Lehrsaal:</b> 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><b>Ausstattung:</b> Schreibtafel und/oder Flipchart inkl. Zubehör Tageslichtprojektor Datenprojektor geeignete Projektionsfläche Computer oder Laptop</p> <p><b>Büroräumlichkeiten</b> für die Aufgaben der Modulleitung geeigneter Raum zur Aufbewahrung von Unterlagen und Erledigung administrativer Tätigkeiten (PC, Drucker)</p> <p><b>Rauchverbot</b> in Lehrsälen und Arbeitsräumen!</p> <p><b>Örtlicher Betreuer:</b> Für die die Zeit der Lehrveranstaltung muss ein örtlicher Betreuer zur Verfügung gestellt werden.</p>	
<b>Genehmigung</b>	<p>Veranstaltungsorte werden in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen BFKDO organisiert und von der NÖ LFWS über FDSIK für die Durchführung des Moduls genehmigt. Die NÖ LFWS behält sich das Recht vor, eine Besichtigung vor Ort durchzuführen.</p>	
<b>Änderungen</b>	<p>Änderungen der Infrastruktur oder die Streichung als Veranstaltungsort sind der NÖ LFWS zu melden.</p>	
<b>Pausenraum</b>	<p>vor allem bei längeren Modulen wünschenswert!</p>	
<b>Kantinenbetrieb</b>	<p>Kantinenbetrieb darf vom Veranstaltungsort angeboten werden. Kosten für diese Speisen und Getränke der Kantine sind vom Teilnehmer selbst zu tragen (wie in NÖ LFWS) – 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 der Schule über den Modulleiter oder durch den Lehrbeauftragten auf offiziellem Weg (per Post, Fax oder unter [post.lfws@noel.gv.at](mailto:post.lfws@noel.gv.at), Betreff: *Änderungsvorschlag zu Modul „Modulname“*) mitzuteilen.

	<b>Modul OHNE Modulleiter</b>	<b>Modul MIT Modulleiter</b>
<b>Rückmeldebögen</b>	werden von der NÖ LFWS rechtzeitig zur Verfügung gestellt	
<b>Lernbehelfe</b>	werden von der NÖ LFWS rechtzeitig zur Verfügung gestellt	
<b>Präsentationen</b>	werden von der NÖ LFWS zur Verfügung gestellt und sind zu verwenden, um einen niederösterreichweiten Standard gewährleisten zu können. Abrufbar über den internen Bereich der Homepage des NÖ LFV.	
<b>Ausbilderleitfaden</b>	wird von der NÖ LFWS zur Verfügung gestellt und beinhaltet grundlegende Informationen zu Ausbildungsinhalten und -methodik der einzelnen Unterrichtseinheit. Abrufbar über den internen Bereich der Homepage des NÖ LFV.  Jeder Lehrbeauftragte hat nach den Vorgaben des Ausbilderleitfadens zu unterrichten.	
<b>sonst. Lehrmittel</b>	werden in einem Modul weitere Lehrmittel benötigt, so sind diese in der <b>RL_[spezifisches Modul]</b> behandelt.	

## 1.4 Administration

### 1.4.1 Übersicht

	Modul OHNE Modulleiter	Modul MIT Modulleiter
Auswahl des MDL	-	<b>NÖ LFWS</b> auf Vorschlag des BFDKO
Auswahl der Lehrbeauftragten (LB)	<b>NÖ LFWS</b> Information ergeht an BFKDT*	<b>Modulleiter MDL (BFDKO)</b>
Termin-ausschreibung	<b>NÖ LFWS</b> im Lehrveranstaltungs-Programm, FDISK	<b>BFDKO</b> bezirksweit und in FDISK
Auswahl Veranstaltungsort	<b>NÖ LFWS</b> in Absprache mit Viertels-Vertreter	<b>NÖ LFWS</b> auf Vorschlag des BFDKO
Teilnehmer-Administration Teilnehmerliste, Warteliste, Verständigung	<b>NÖ LFWS</b>	<b>BFDKO</b>
Aufgaben der Modulleitung durch	<b>Lehrbeauftragter (LB)</b>	<b>Modulleiter (MDL)</b>
Verwaltungs-kostenbeitrag („Sühnegeld“)	wird von der <b>NÖ LFWS</b> im Namen des Schulleiters in der Höhe von <b>EUR 36,34</b> eingefordert (gemäß NÖ LGBl 4400/10-1)	Wird von der durchführenden Instanz ( <b>BFDKO</b> ) in der Höhe von <b>EUR 36,34</b> eingefordert.
Kosten-verrechnung	erfolgt <b>direkt</b> mit LB und Veranstaltungsort	erfolgt vollständig über das jeweilige <b>BFDKO</b>

\* Bevor jemand zu einem Lehrbeauftragten werden kann, bedarf es vorab der Zustimmung des BFKDT zu der dafür erforderlichen Ausbildung. Da also bereits eine grundsätzliche Zustimmung seitens des BFKDT vorliegt, kann eine Information über die Einberufung des Lehrbeauftragten als ausreichend angesehen werden.

### 1.4.2 Termine „Module OHNE Modulleiter“

Für „Module OHNE Modulleiter“ werden Termine im Veranstaltungsprogramm der NÖ LFWS für jedes Landesviertel veröffentlicht.

### 1.4.3 Termine „Module MIT Modulleiter“

Termine werden vom BFDKO in FDISK angelegt. Diese werden für maximal ein Kalenderjahr im Voraus genehmigt. Die Freischaltung zur Anmeldung sowie eine weitere Veröffentlichung obliegen dem BFDKO

#### 1.4.4 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 5.1.1 des NÖ Landesfeuerwehrverbandes geregelt.

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

Die max. 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 - Anmelungsadministration:**

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 wird über in den 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.

##### **1.4.4.1 „Module MIT Modulleiter“**

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.

#### 1.4.5 Abmeldung und unentschuldigtes Fernbleiben

Eine reguläre Abmeldung von externen Modulen hat mind. 7 Tage vor Modulbeginn zu erfolgen. Wird diese Frist nicht eingehalten oder liegt generell unentschuldigtes Fernbleiben vor, kann ein Verwaltungskostenbeitrag von EUR 36,34 EUR an die jeweilige Feuerwehr verrechnet werden (gemäß NÖ LGBl 4400/10-1).

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

## **1.5 Einberufung**

Die Einberufung für einen Teilnehmenden wird grundsätzlich zeitgerecht an den Kommandanten übergeben/gesendet.

Erfolgt 2 Wochen vor dem angemeldeten Modulbeginn keine Einberufung, wurde die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht und das Modul abgesagt. Eine gesonderte Verständigung als Absage ist nicht vorgesehen. Der Status des Moduls kann jederzeit online im FDISK abgefragt werden.

## **2 Kostenverrechnung**

Die Kostenersätze für externe Module (Module MIT Modulleiter und Module OHNE Modulleiter) wurden vom NÖ Landesfeuerwehrverband (Finanzausschuss) gemeinsam mit der NÖ Landes-Feuerwehrschnule festgelegt.

Die Auszahlung bei Modulen MIT Modulleiter erfolgt durch die NÖ LFWS direkt an die durchführende Instanz (jeweiliges Bezirksfeuerwehrkommando).

Bei Modulen OHNE Modulleiter erfolgt die Auszahlung direkt an den/die Lehrbeauftragten und an den Veranstaltungsort.



## **3 Aufgaben der Modulleitung**

### **3.1 Allgemeines**

Alle in dieser Richtlinie behandelten externen Module sind Veranstaltungen der NÖ Landes-Feuerwehrschnule.

Modulleiter und Lehrbeauftragte (die bei Modulen OHNE Modulleiter mit der Modulleitung 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 Modulleiter erhält der eingeteilte Lehrbeauftragte spätestens am Tag vor Modulbeginn die letztgültige Teilnehmerliste von der NÖ LFWS zur Verfügung gestellt.

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

### **3.2 Einteilung der Lehrbeauftragten und sonst. Personals**

Der Modulleiter hat für sein Modul gemäß Stundenplan geeignete Lehrbeauftragte (Funktion Lehrbeauftragter UND gültiger Lehrauftritt) 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. Dies gilt im Bedarfsfall auch für Lehrbeauftragte bei Modulen OHNE Modulleiter.

### **3.3 Uniformierungsvorschrift**

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

Modulleiter, Lehrbeauftragte sowie Teilnehmer haben grundsätzlich Dienstbekleidung gemäß DA 1.5.3 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 30 Minuten vor Beginn) zu schaffen. Sie wird vom Modulleiter oder Lehrbeauftragten selbst (bei „Modulen OHNE Modulleiter“) durchgeführt.

Die Aufnahme beinhaltet folgende Aufgaben:

- Aufnahme der Teilnehmer anhand von
  - Teilnehmerliste,
  - Einberufung,
  - Feuerwehrpass als Legitimation (wird dem Teilnehmendem sofort zurückgegeben)
- Prüfung von Voraussetzungen - bezüglich spezifisch benötigter Nachweise z.B. Atemschnutztauglichkeit, 16-stündige Erste Hilfe-Ausbildung
- Bei Ersatzteilnehmern und Nachgemeldeten müssen auch die allgemeinen Modulvoraussetzungen laut FDISK überprüft werden
- Einhaltung der max. Teilnehmerzahl

*Hinweis: Die NÖ Landes-Feuerwehrschnule 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 1.4.4 Anmeldung - Administration), so entscheidet der Modulleiter in Absprache mit dem BFKDT, wer nicht zum Modul aufgenommen wird.*

Ausgabe der notwendigen Unterlagen

(die Ausgabe von z.B. Lernbehelfen hat daher im Zuge der Aufnahme zu erfolgen!)

### 3.5 Moduleröffnung

Die Eröffnung wird durch den Modulleiter bzw. Lehrbeauftragten 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 Verpflegzeiten
- erforderlichem Verhalten als Teilnehmer (Aufmerksamkeit, Mitarbeit, Fragemöglichkeit)
- „Hausordnung“ des Veranstaltungsortes und
- Adjustierung(en)

### 3.6 Einnahme der Verpflegung

Ist seitens der Schule 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 bzw. dem Veranstaltungsort bei Modulen ohne Modulleiter.

### **3.7 Fehlzeiten**

„Module MIT Modulleiter“: Begründete Fehlzeiten von bis zu einer Stunde können durch den Modulleiter toleriert werden, wenn dadurch das Erreichen des Modulziels nicht gefährdet ist.

„Module OHNE Modulleiter“: Die Anwesenheit des Teilnehmers ist während des gesamten Moduls notwendig!

### **3.8 Erfolgskontrolle/Leistungsbeurteilung**

#### **3.8.1 Durchführung der Erfolgskontrolle**

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

#### **3.8.2 Negative Erfolgskontrolle**

Hat ein Teilnehmer das Ziel des Moduls nicht erreicht, ist dies dem Modulleiter 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 der NÖ LFWS).

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 Landes-Feuerwehrschnule und der durchführenden Instanz (die Übermittlung des Formulars „negative Leistungsbeurteilung an die NÖ LFWS ist damit ausschließlich auf Anfrage an die NÖ Landes-Feuerwehrschnule 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.

#### **3.8.3 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 dem Modulleiter 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 Modulleiter die Schule per E-Mail ([post.lfws.@noel.gv.at](mailto:post.lfws.@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**

### **3.9.1 Module OHNE Modulleiter:**

#### **Leistungsbeurteilung durchführen**

Bei Modulen ohne Modulleiter 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 die NÖ LFWS weiterleiten
- Das Modul ist offiziell zu beenden

#### **Teilnehmerliste**

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

#### **Honorarnote**

Grundlage für die Kostenverrechnung seitens der NÖ LFWS ist die eingegangene Honorarnote zu einer externen Lehrveranstaltung, die vom eingesetzten Lehrbeauftragten auszufüllen, zu unterzeichnen und an die NÖ LFWS zu übermitteln ist.

### **3.9.2 Module MIT Modulleiter**

#### **Leistungsbeurteilung durchführen**

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

### **Modulende**

- Erfolgsbescheinigungen ausgeben
- Teilnahmebestätigungen sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Auf Anfrage eines Teilnehmers kann das BFKDO eine Teilnahme mittels standardisierten Berichts aus FDISK generieren.
- Feedbackbögen erklären, eventuell zusätzliche Bögen zur Verfügung stellen, entgegennehmen und in Folge an die NÖ LFWS weiterleiten
- das Modul ist offiziell zu beenden

### **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 die NÖ LFWS ist nicht erforderlich. Grundlage für die Kostenverrechnung seitens der NÖ LFWS 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 die Schule durch den Modulleiter unmittelbar erfolgt ist.

Der Modulleiter hat daher:

- die Erhebungen über den Schadensfall durchzuführen bzw. zu veranlassen (Ursachen, Beteiligte, Zeugen, Schadenumfang usw.) und mittels Formular (abzurufen unter [www.feuerwehrschnule.at](http://www.feuerwehrschnule.at), Downloadbereich) der Schule zu melden.  
Der Leiter der NÖ Landes-Feuerwehrschnule kann stichprobenartig das beschädigte Gerät durch die NÖ Landes-Feuerwehrschnule vor Ort oder in der NÖ Landes-Feuerwehrschnule selbst begutachten lassen.

Kommt es zu einem **Unfall** von Teilnehmer und Ausbildungspersonal (auf der An-, bzw. Heimreise oder während der Ausbildung) ist gemäß DA 2.2.1 vorzugehen.

Besondere Vorkommnisse (z.B. relevante disziplinäre Vorfälle etc.) sind der Schule in schriftlicher Form zu übermitteln.

## **5 Überprüfung der Moduldurchführung**

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird durch Stichproben durch den Leiter der NÖ Landes-Feuerwehrschnule oder einer von ihm ermächtigte Personen 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) sind in einem Erhebungsbericht schriftlich festzuhalten. Der vom Modulleiter oder Lehrbeauftragten gegengezeichnete Erhebungsbericht ist dem Schulleiter, dem zuständigen BFKDT sowie dem LFKDT zu übermitteln.

Die NÖ LFWS behält sich das Recht vor, bei festgestellten Mängeln bezüglich Inhalte oder Didaktik von Lehrbeauftragten, betroffene Lehrbeauftragte zu einem erneuten Lehrauftritt einzuberufen.

Bei vorsätzlicher Nichteinhaltung der Richtlinien oder der Lehrinhalte durch einen Lehrbeauftragten (laut Erhebungsbericht nach einer Überprüfung durch die NÖ LFWS oder auf schriftlicher Meldung eines Modulleiters), kann seitens der NÖ LFWS eine schriftliche Verwarnung an den jeweiligen Lehrbeauftragten erfolgen (Verständigung erfolgt auch an zuständiges BFKDO).

Bei einer wiederholten, vorsätzlichen Missachtung durch denselben Lehrbeauftragten kann durch den Leiter der NÖ LFWS in Absprache mit dem Landesfeuerwehrkommandanten eine sofortige Abberufung des jeweiligen Lehrbeauftragten selbst erfolgen. Die Zustimmung des Bezirksfeuerwehrkommandanten muss hier nicht abgewartet werden.

Diese Richtlinie findet rückwirkend ab 01.01.2013 Gültigkeit.

Tulln, am 11.02.2013

Der Schulleiter  
Ing. Schuster eh  
Brandrat

Der Landesfeuerwehrkommandant  
KommRat Josef Buchta eh  
Landesbranddirektor

## Übersicht – Externe Lehrveranstaltungen

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

### Module ohne Modulleiter (Dauer ≤ 4 UE)

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

**AU11:** Ausbildungsgrundsätze

**AU12:** Gestaltung von Einsatzübungen

**BD10:** Löschmittelbedarf für den Einsatz

**BD20:** Löschwasserförderung

**FÜ90:** Verhalten vor der Einheit

**VB10:** Vorbeugender Brandschutz - Grundlagen für den Feuerwehrkommandanten

**VB15:** Pläne im Feuerwehrdienst

**WD10:** Grundlagen Wasserdienst

**RE10:** Rechtliche und organisatorische Grundlagen

**RE20:** Rechtliche und organisatorische Grundlagen für den Einsatz

### Anforderung an die Ausbildungsstätten

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

#### <sup>1</sup>Regelung für das Modul Verhalten vor der Einheit (FÜ90)

Es sind für die praktische Umsetzung (Marschbewegungen) zusätzlich 2 Personen mit der Mindestanforderung ASM10 oder gleichwertig notwendig. Der Lehrbeauftragte hat sich eigenständig um diese zu kümmern.

#### <sup>2</sup>Zusätzliche Regelung für die Recht-Module (RE10/20)

Die Module RE10 und RE20 werden ausschließlich durch Bedienstete der NÖ Landes-Feuerwehrschnule abgehalten.