

## Anlage 4: Ausschreibung, Anmeldung/Befürwortung zu Lehrgängen der Ausbildungsregionen des Landesverbandes sowie ergänzende Handlungshinweise und einheitliche Seminarbeschreibungen

### Ausschreibung

Über die Planung der Lehrgänge, Kostenkalkulation, Anzahl der Stundensätze und Anzahl der einzusetzenden Referent:innen ist die Leitung Ausbildung des LV Hessen e.V. im Vorfeld seitens des AR-Vorsitzes zu informieren (Seminarverwaltung in cc).

Die Ausschreibungen aller Aus- und Fortbildungsmaßnahmen des Landesverbandes Hessen erfolgen über die Seminar-App des ISC (Internet-Service-Center) <https://dlrg.net>

- Das Einstellen der Lehrgangs-Ausschreibungen im ISC erfolgt über die:den Vorsitzende:n der jeweiligen Ausbildungsregion auf den **Status „geplant“** (die vom ISC-System automatisch generierte Nummer kann vorerst bestehen bleiben und wird im Nachgang von der Seminarverwaltung des LV Hessen e.V. abgeändert).
- Das Ausfüllen der Ausschreibungs-Felder (Veranstaltungstyp, Ausbildungsart, Lehrgangstitel, Termine, Ort, Inhalte, Voraussetzungen, PO, Zielgruppe, Ziel/Nutzen, Angaben zur Verpflegung, Mitzubringen ist, Sonstiges etc.) kann selbstständig vorgenommen werden.
- Beim Feld ‚**Teilnehmerkreis**‘ ist darauf zu achten, dass es wie folgt ausgefüllt ist:

Teilnehmerkreis	
Teilnehmerzahl min   max	0   12
ergänzende Warteliste	5
Teilnehmerkreis Modus <small>Erklärung</small>	Nur DLRG Mitglieder mit auto. Anfrage GldBst
Mailadresse für Gliederungsbestätigung	Hauptadresse
Gliederung(en)	1 ausgewählte Gliederung, Landesverband Hessen e.V. (0700000) <a href="#">+ Hinzufügen</a>
Gliederungsebene	<input checked="" type="radio"/> Alle möglichen Gliederungsebenen <input type="radio"/> nur Bundesverband <input type="radio"/> nur Bundesverband und LVs <input type="radio"/> nur LVs

(Die Teilnehmerzahl kann selbstständig gewählt werden)

- Beim Feld ‚**Zahlungsmethoden**‘ ist für eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung folgendes zu beachten:

Zahlungsmethoden	
Information zu den Zahlungsarten	Nach Lehrgangsende erhalten die entsendenden Gliederungen eine Rechnung vom Landesverband.
<b>Sonstige Zahlungsarten</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlung nicht erforderlich für Leiter, Referenten oder Gäste	
<input type="checkbox"/> Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft	
<b>Kostenübernahme durch DLRG Gliederung</b>	
<input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriftmandat	
<input type="checkbox"/> Barzahlung (Rechnung auf Gliederung)	
<input type="checkbox"/> PayPal.Me-Link	
<input checked="" type="checkbox"/> Überweisung	
<input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriftmandat (Vorhandene Vereinbarung)	
<b>Zahlung durch den Teilnehmenden</b>	
<input type="checkbox"/> Kartenzahlung vor Ort (Girocard)	
<input type="checkbox"/> Kartenzahlung vor Ort (VISA)	

- Sofern die Ausschreibungsinhalte und auszufüllenden Felder mit einem Lehrgang aus dem vorherigen Lehrgangsjahr identisch sind, kann der Lehrgang auch ins neue Jahr kopiert werden und es brauchen nur Termine und ggf. Örtlichkeiten angepasst werden.
- Im Anschluss informiert die:der Vorsitzende der Ausbildungsregion die Seminarverwaltung via E-Mail über den eingestellten Lehrgang.
- Die Seminarverwaltung überprüft die Ausschreibung, ergänzt oder passt ggf. die abrechnungsrelevanten Felder an, vergibt die Lehrgangsnummer und informiert den Vorsitz der betreffenden Ausbildungsregion über die Aktiv-Stellung des Lehrgangs via E-Mail.
- Folgende Zugriffe sind zur Ausübung der Lehrgangsorganisation in den Ausbildungsregionen vorgesehen: die/der Vorsitzende sowie die Stellvertretung erhalten Zugriff als Seminar-Verwalter.
- Weitere temporäre Zugriffe als Seminar-Ausbilder für Lehrgangsleitungen oder Referent:innen (abweichend von Vorsitzenden und der Stellvertretung) erfolgen seitens der Seminarverwaltung, da hier zunächst die Freigabe für den Einsatz im Lehrgangsbetrieb geprüft werden muss mittels Vorlage des eFZ. Dafür teilt die:der Vorsitzende / dessen Stellvertretung der Seminarverwaltung die Personen mit, welche einen solchen temporären Zugriff für den eingestellten Lehrgang benötigen.

### Anmeldung/Befürwortung Lehrgänge

Interessierte Personen geben die für eine Teilnahme zum Lehrgang erforderlichen Daten über das Anmeldeformular auf der Homepage ein und bestätigen, dass sie die in der Lehrgangsausschreibung geforderten Voraussetzungen erfüllen. Zum Anmelden wird die Nutzung des DLRG-Accounts empfohlen.

- Die Anmeldung wird im Rahmen der verfügbaren Lehrgangsplätze in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Ist die maximale Teilnehmerzahl der Maßnahme überschritten, werden Interessierte auf eine Warteliste gesetzt.
- Ein Rechtsanspruch auf eine Teilnahme besteht mit der Anmeldung jedoch nicht.
- Die endgültige Zulassung zum Lehrgang erfolgt erst nach dem Meldeschluss. Die Entscheidung darüber obliegt der ausrichtenden Ausbildungsregion.
- Der Veranstalter behält sich vor, Lehrgänge abzusagen, Termine oder Orte zu ändern.

Bei jeder Lehrgangsanmeldung erstellt das System eine Bestätigungs-Mail an die im System des Anmeldenden hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese Anmeldung muss wiederum durch den Anmeldenden bestätigt werden.

Des Weiteren generiert das System eine E-Mail mit den Daten des Interessenten an:

- die Pflichtadresse [info@...](mailto:info@...) der entsendenden, örtlichen Gliederung sowie
- die Pflichtadresse [finanzen@](mailto:finanzen@...) der entsendenden, örtlichen Gliederung

Die Gliederungen haben dafür Sorge zu tragen, dass an [info@](mailto:info@...) gerichtete E-Mails an den/die Verantwortlichen der Gliederung weitergeleitet werden.

- Die örtliche Gliederung hat somit die Möglichkeit, gegenüber der Ausbildungsregion die Lehrgangszustimmung aus fachlicher und aus finanzieller Sicht zu erteilen oder zu verweigern. Wird die Teilnahme aus fachlicher oder finanzieller Sicht abgelehnt, wird der/die Teilnehmende vom Lehrgang ausgeschlossen.
- Mit einer Befürwortung wird auch die Übernahme der Lehrgangskosten zugesichert.
- Jeder Teilnehmende kann seinen Status über seinen DLRG-Account einsehen

## Ergänzende Handlungs-Hinweise zur Lehrgangsabrechnung

- Die Vorgaben der [Anlage 3](#) des Konzepts über die Regionalisierung und Qualitätssicherung in der Ausbildung sind zu berücksichtigen.
- Nach dem Meldeschluss generiert die/der Lehrgangsverantwortliche aus der Seminar-App eine Teilnehmenden-Liste mit Unterschriftenfeld zur Abrechnung der Maßnahme.
- Teilnehmenden-Listen sind von jedem Lehrgangs-Anwesenden persönlich zu unterschreiben und dienen als Nachweis für die Rechnungsstellung über die Seminarverwaltung.
- Die/der Lehrgangsverantwortliche bzw. der AR-Vorsitz überprüft kontinuierlich, dass bei den Lehrgangs-Anmeldungen der Teilnehmenden die Gliederungsbestätigungen und Kostenzusagen vorliegen, damit eine abschließende korrekte Rechnungsstellung über die Seminarverwaltung erfolgen kann (vgl. dazu die aktualisierte Fassung der [Teilnahmebedingungen](#)).
- Zusätzlich können die Teilnehmenden nach Lehrgangsende in der Seminar-App von dem Lehrgangsverantwortlichen auf den Status ‚teilgenommen‘ gesetzt werden.
- Bei Krankmeldungen von Teilnehmenden ist gemäß den Teilnahmebedingungen eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Seminarverwaltung vorzulegen (bzw. weitergeleitet zu werden), ansonsten müssen Ausfallgebühren erhoben werden.
- Bei mehrtägigen Lehrgängen können auch anteilige Lehrgangsgebühren aufgeführt werden, sofern ein Lehrgang vorzeitig seitens des Teilnehmenden abgebrochen werden musste.
- Auf dem Formblatt ‚Lehrgangsabrechnungen‘ sollten die Teilnahmegebühren, Ausfallgebühren und ggf. anteilige Lehrgangsgebühren entsprechend differenziert aufgeführt werden.
- Evaluationsergebnisse sollen nach Lehrgangsende zur Kenntnis direkt der Leitung Ausbildung übermittelt werden.

## Einheitliche Seminarbeschreibungen

Die Lehrgänge in den Ausbildungsregionen sollen mit einheitlichen Seminarbezeichnungen ausgeschrieben werden, um eine Transparenz und Vergleichbarkeit gewährleisten zu können.

Folgende Bezeichnungen und Abkürzungen finden Ihre Verwendung:

<b>AL Ausbildungsassistent Schwimmen</b> AAS
<b>AL Ausbildungsassistent Rettungsschwimmen</b> AARS
<b>FB Fortbildung Ausbilder Schwimmen und Lehrschein</b> FB AS/LS
<b>FB Fortbildung Ausbilder Rettungsschwimmen und Lehrschein</b> FB ARS/LS
<b>FB Fortbildung Lehrschein</b> FB LS
<b>AL Fachausbildung Ausbilder Schwimmen</b> AS
<b>AL Fachausbildung Ausbilder Rettungsschwimmen</b> ARS
<b>AL Fachausbildung Lehrschein</b> LS
<b>PL Prüfung Ausbilder Schwimmen</b> PAS
<b>PL Prüfung Ausbilder Rettungsschwimmen</b> PARS
<b>PL Prüfung Lehrschein</b> PLS
<b>AL Gemeinsamer Grundausbildungsblock (180.1) (Kompaktlehrgang)</b> GGB
<b>AL Gemeinsamer Grundausbildungsblock (180.1a) (Methodik und Didaktik)</b> GGB 1a
<b>AL Gemeinsamer Grundausbildungsblock (180.1b) (Personen – und Vereinsbezogener Bereich)</b> GGB 1b
<b>Grundlagen des Katastrophenschutzes und der öffentlichen Gefahrenabwehr Ausbilder EHS Mod 1 (bis 3)</b> AEHSH
<b>Grundlehrgang Technik und Sicherheit</b>
<b>Grundlagen des Katastrophenschutzes und der öffentlichen Gefahrenabwehr</b>

AL = Ausbildungslehrgang  
FB = Fortbildungslehrgang  
PL = Prüfungslehrgang

## Anlagen:

[DLRG - Hilfe & Support - Hessen e.V.](#)

[Seminar – Prozesse und Abläufe](#)