

Handlungshilfe

Zur Durchführung von Lehrgängen

Medizinische Erstversorgung mit Selbsthilfeinhalten

durch DLRG-Gliederungen

Stand: Februar 2016

Ziel der Handlungshilfe

Diese Handlungshilfe zur Durchführung und Abrechnung von Lehrgängen in Medizinischer Erstversorgung mit Selbsthilfeeinheiten für Jugendliche soll allen Beteiligten eine Hilfe sein, die notwendigen Schritte einzuhalten, um fehlerhafte Eintragungen bzw. Versäumnisse, die zum Nachteil der auszubildenden Gliederungen sind, zu vermeiden. Dies sind zum Beispiel Streichungen entsprechender Teilnehmer oder der gesamten Liste.

Gültigkeit der Handlungshilfe

Die Handlungshilfe ersetzt die vorherige Version mit Stand vom 16. Dezember 2009 und gilt bis auf Widerruf mittels Rundschreiben durch die DLRG Bundesgeschäftsstelle.

Grundlage der Lehrgänge

Grundlage für die Abrechnung der Lehrgänge in Medizinischer Erstversorgung mit Selbsthilfeeinheiten für Jugendliche ist der zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Bietergemeinschaft, bestehend aus ASB e.V., DLRG e.V., DRK e.V., JUH e.V. und MHD e.V., geschlossene Vertrag nebst umfangreichen Anlagen (z.B. Aufgabenbeschreibung).

Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK) ist als Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern zuständig für das Lehrgangsprogramm. Dies betrifft auch die Abrechnung der Lehrgänge.

Teilnehmer

Gemäß Leistungsbeschreibung (Vertragsbestandteil), sind die Lehrgänge insbesondere an den allgemein bildenden Schulen für Jugendliche der Sekundarstufe I abzuhalten. Eine Altersbeschränkung von Teilnehmerinnen/Teilnehmern ist nicht gegeben, sofern diese Schüler der Sekundarstufe 1 sind. Der Sekundarstufe 1 sind die Klassen 5-10 zuzuordnen.

Bei offenen Kursen (Kurse außerhalb der Schule) geht der Auftraggeber davon aus, dass Teilnehmer/innen im Alter von 9-18 Jahren der Sekundarstufe 1 zuzuordnen sind.

Im derzeitigen Programm sind auch Personen abrechenbar, die bereits innerhalb der vorausgegangenen 24 Monate an einem Lehrgang über medizinische Erstversorgung mit Selbsthilfeeinheiten teilgenommen haben.

Dokumentation und Unterlagen

Zur korrekten Dokumentation der Lehrgänge sind folgende Unterlagen, jeweils in der aktuellen Version, notwendig:

- Teilnehmerliste
- Schulbescheinigung
- Fragebögen

Teilnehmerliste

Für jeden Lehrgang ist ausschließlich die vorgegebene, aktuelle Teilnehmerliste im DIN A3-Format zu verwenden. Listen in einem anderen Format werden vom BBK nicht anerkannt. Durch elektronische Systeme vorausgefüllte Listen im DIN A4-Format müssen vor Unterschrift durch die Teilnehmer auf DIN A3 vergrößert werden. Der Vordruck wird von den jeweiligen Organisationen als Datei zur Verfügung gestellt. Die aktuellen Listen und weitere Unterlagen finden sich auf der Homepage des DLRG Bundesverbands unter <http://www.dlrg.de/fuer-mitglieder/medizin/downloadsarbeitshilfen.html>.

Die Listen dürfen inhaltlich nicht verändert werden. Die Kurse können bei eigenmächtiger Veränderung nicht abgerechnet werden.

Beim Erstellen und Ausfüllen der Listen muss in jedem Fall sichergestellt sein, dass alle Angaben lesbar und vollständig, und vorgenommene Korrekturen nachvollziehbar sind. Eintragungen mit Bunt- und Bleistiften sowie Korrekturen mit Tintenkiller und Tipp-Ex haben daher zu unterbleiben.

Um Kürzungen durch fehlerhaftes Ausfüllen der Liste zu vermeiden, sollte den Teilnehmern das korrekte Ausfüllen der Liste erläutert werden.

Die Teilnehmerlisten müssen folgenden formalen und inhaltlichen Anforderungen entsprechen, damit Zahlungen erfolgen können:

Lehrgangsort

Aus der Angabe muss der genaue Lehrgangsort mit Nennung von Straße, Postleitzahl und Ort hervorgehen. Ist eine Angabe, beispielsweise eine Hausnummer, nicht vorhanden, so muss dies auf den Listen vermerkt sein (z.B.: Jugendgästehaus, Hinterm Wald „ohne Hausnummer“, 99999 Musterstadt).

Da an dieser Stelle deutlich werden muss, ob es sich um einen Lehrgang innerhalb einer Schule, oder um ein Angebot für eine andere geschlossene Gruppe oder um ein sog. offenes Angebot handelt, gehört hierzu zusätzlich entweder die Bezeichnung der Schule (z.B. Theodor-Heuss-Gymnasium), der Gruppe (z.B. Landjugend Rotbachtal) oder des Anbieters (z.B. DLRG e.V.).

Wird der Kurs in einer Schule durchgeführt, ist der Teilnehmerliste zwingend eine Schulbescheinigung beizufügen.

Ausbildende Organisation

Hier muss die komplette Adresse der durchführenden Gliederung mit Straße, Hausnummer, PLZ und Ort eingetragen werden. Ist eine Angabe, beispielsweise eine Hausnummer, nicht vorhanden, so muss dies auf den Listen vermerkt sein (z.B.: DLRG-Heim, Auf dem Deich „ohne Hausnummer“, 99999 Musterstadt).

Eintragung Auftragnehmerin

Hier sind von den ausbildenden Stellen keine Eintragungen vorzunehmen. Die Eintragungen erfolgen im Rahmen des Abrechnungsverfahrens durch die Abrechnungsstelle.

Bundesland

In dieses Feld ist der Name des Bundeslandes, nicht des Landesverbandes, einzutragen, in dem die Ausbildung stattfand.

Lehrgangsnummer

Hier sind die organisationsspezifischen Lehrgangsnummern einzutragen. Sie dienen dazu, die innerverbandliche Rückverfolgbarkeit sicherzustellen und können dabei frei durch die ausbildende Gliederung gewählt werden.

Datum je Termin

Die Ausbildungsdauer beträgt mindestens 540 Minuten reine Unterrichtszeit. Die Lehrgänge sind an mindestens 2 und höchstens an 6 Tagen durchzuführen und innerhalb eines Jahres abzuschließen. Lehrgänge dürfen nicht über den Jahreswechsel stattfinden.

Bei den Teilnehmerlisten ist demnach in den Termin-Spalten nur das Datum (Tag/Monat/Jahr) des entsprechenden Lehrgangstags, ohne Uhrzeitangaben, einzutragen. Dies gilt auch, wenn der Lehrgang an mehreren, zeitlich nicht zusammenhängenden Blöcken am gleichen Tag durchgeführt wurde. Konkret bedeutet dies, dass in den verschiedenen Termin-Spalten die Datumsangaben nicht identisch sein dürfen.

Lehrgänge, die an weniger als 2 oder mehr als 6 verschiedenen Tagen durchgeführt wurden, werden nicht anerkannt.

Laufende Nummer

Alle Teilnehmerinnen/Teilnehmer sind fortlaufend durchzunummerieren. Dies gilt auch für mehrseitige Teilnehmerlisten (begonnen wird die Nummerierung in diesem Falle auf Seite 1). Bei der Nummerierung sind auch auf der Teilnehmerliste gestrichene Teilnehmerinnen/Teilnehmer zu berücksichtigen.

Es gibt keine Mindest- und Maximalteilnehmerzahl je Lehrgang. Es ist darauf zu achten, dass Kurse, bei denen zusätzlich eine Teilnahmebescheinigung „Erste Hilfe“ nach DGUV-QSEH-Vorgaben ausgegeben wird, die entsprechenden Regularien einzuhalten sind.

Name, Geburtsdatum und Adresse des Teilnehmers

In die Felder „Name“, „Geb.-Datum“ und „Adresse“ sind die Angaben gut leserlich einzutragen.

Unterschrift Teilnehmer je Termin

Die Unterschrift des Teilnehmers ist zahlungsbegründender Bestandteil der Unterlage.

Aus Platzgründen und um Fehler und damit Streichungen zu vermeiden, wird dringend empfohlen, die Teilnehmer darauf hinzuweisen, nur mit dem Nachnamen zu unterschreiben. Die eigenhändige Unterschrift des Teilnehmers auf der Originalteilnehmerliste ist nicht zu ersetzen (z.B. durch Unterschrift des Ausbilders, sonstige Anwesenheitsbescheinigung).

Initialen werden nicht als Unterschrift gewertet und führen somit zur Streichung des Teilnehmers. Auch das Ersetzen der Unterschrift je Datum durch Häkchen oder Wiederholungszeichen führt zu Streichungen.

Da die Unterschrift pro Termin geleistet werden muss, werden Unterschriften, die über mehrere Blöcke gezogen wurden (z.B. es wurden für 6 Blöcke nur 2 bis 3 Unterschriften geleistet, die über die gesamte Zeile gezogen wurden), nicht anerkannt.

Fehlt für mehr als 50 % der Ausbildungsdauer die Unterschrift des Teilnehmers, wird der entsprechende Teilnehmer nicht anerkannt. Hierbei wird davon ausgegangen, dass die Unterrichtszeit auf die angegebenen Termine gleichmäßig verteilt wurde.

Teilnehmer, die mindestens die Hälfte eines Lehrgangs besucht haben und alle weiteren Voraussetzungen erfüllen, werden anerkannt und können abgerechnet werden.

Eintragungen mit Bunt- und Bleistiften sowie Korrekturen mit Tintenkiller und Tipp-Ex haben daher zu unterbleiben.

Name, Vorname und Unterschrift des verantwortlichen Ausbilders, Datum

Hier müssen der Name und Vorname des verantwortlichen Ausbilders gut leserlich aufgeführt werden (Druckbuchstaben) sowie die Unterschrift geleistet werden. Bei dem verantwortlichen Ausbilder handelt es sich um die Lehrkraft, die den Kurs vollständig oder überwiegend durchgeführt hat. Die Unterschrift sollte als solche erkennbar sein, d.h. sie sollte sich hinsichtlich des Schriftzugs deutlich vom Namen des Ausbilders unterscheiden. Das Datum muss mit dem Datum des letzten Ausbildungstags (Termin) identisch oder nach dem letzten Ausbildungstag sein.

Wurde der Lehrgang von mehreren Ausbildern durchgeführt, sind nur die Angaben des verantwortlichen Ausbilders erforderlich. Sind dennoch mehrere aufgeführt, müssen diese ebenfalls auf allen Listen unterschreiben.

Mehrseitige Listen

Sollte pro Lehrgang eine mehrseitige Liste erforderlich sein, muss jeweils der vorgegebene Listenvordruck verwendet werden. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sind fortlaufend zu nummerieren. Die Folgeseiten müssen im Listenkopf zumindest die Lehrgangsnummer enthalten. Das Datum der Unterschrift des Ausbilders, der Name und Vorname des Ausbilders sowie die Unterschrift muss auf allen Listen gewährleistet sein.

Schulbescheinigung

Für Lehrgänge, die an Schulen stattfinden, ist zusätzlich zur Teilnehmerliste eine Schulbescheinigung beizufügen, die von der verantwortlichen Lehrkraft und von der Schule unterzeichnet und gestempelt werden muss. Fehlt diese Bescheinigung, ist die Abrechnung des Kurses nicht möglich.

Auf der Schulbescheinigung werden alle Teilnehmer gezählt und deren Summe eingetragen, die am Lehrgang teilgenommen haben, unabhängig davon, ob sie abgerechnet werden können oder nicht.

Die auf der Schulbescheinigung einzutragende Lehrgangsnummer muss mit der Lehrgangsnummer der entsprechenden Teilnehmerliste identisch sein. Auch die Angaben hinsichtlich Kurstermin und ausbildender Stelle müssen mit denen der Teilnehmerliste übereinstimmen. Bei „Klasse/n“ ist die in der Schule übliche Bezeichnung einzutragen (z.B. 8a).

Feedback-Bögen

Zur Qualitätssicherung wird jeder Teilnehmerin/jeder Teilnehmer gebeten, am Ende des Lehrgangs ein schriftliches Feedback mittels Fragebogen abzugeben. Der hierfür zu verwendende Vordruck liegt den Organisationen vor. Die Vervielfältigung der Vordrucke liegt im Zuständigkeitsbereich der ausbildenden Stellen. Die Ausbilder/innen verteilen den Feedbackbogen am Ende des Lehrgangs an die Teilnehmer/innen. Das Ermöglichen eines schriftlichen Feedbacks mittels der Fragebögen ist verpflichtend. Das Ausfüllen der Fragebögen ist freiwillig, es wird jedoch darum gebeten.

Die Lehrkraft oder die ausbildende Stelle führt eine erste Sichtung der Ergebnisse pro Kurs durch.

Die Feedback-Bögen sind gemeinsam mit den Teilnehmerlisten und Schulbescheinigungen zur Rechnungsstellung einzureichen. Die Feedback-Bögen müssen einem Kurs (Teilnehmerliste) zuzuordnen sein.

Werden Feedback-Bögen vom Teilnehmer nicht ausgefüllt, kann der Teilnehmer trotzdem abgerechnet werden.

Streichungen

Dokumentationsfehler bei einzelnen Teilnehmern führen zu Streichungen dieses Teilnehmers. Es ist ebenfalls möglich, dass auf Grund eines Dokumentationsfehlers bei den allgemeinen Angaben oder den Angaben des Ausbilders die gesamte Liste gestrichen wird und eine Abrechnung nicht möglich ist.

Die nicht abrechenbaren Teilnehmer (z.B. aufgrund zu kurzer Teilnahme) sind auf den Teilnehmerlisten eindeutig erkennbar zu streichen.

Weitere Unterlagen

Jeder Teilnehmer erhält nach vollständigem Besuch des Lehrgangs und der Teilnahme an den praktischen Übungen eine Teilnahmebescheinigung, eine Teilnehmerbroschüre „Erste Hilfe“ sowie die Broschüre „Katastrophen Alarm“ des BBK durch den Ausbilder ausgeteilt.

Aus der Teilnahmebescheinigung geht hervor, dass es sich um eine besondere Ausbildung mit Selbsthilfefähigkeit im Rahmen der vom Bund geförderten Stärkung der Selbsthilfefähigkeit der Bevölkerung handelt und dass sie als Nachweis für die Erste Hilfe-Ausbildung im Sinne der Fahrerlaubnisverordnung gültig ist. Entsprechende Vordrucke finden sich auf der Homepage des DLRG Bundesverbandes. Die jeweiligen Bescheinigungsnummern können in der zugehörigen Spalte vermerkt werden.

Die Teilnehmerbroschüre Erste Hilfe kann in der DLRG Materialstelle bezogen werden. Es handelt sich um die gleichen Broschüren, die für alle weiteren Erste Hilfe-Kurse ausgeteilt werden.

Die Broschüre „Katastrophen Alarm“ kann kostenfrei direkt beim BBK unter folgender Adresse bezogen werden:

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Frau Schäfer
Postfach 18 67
53008 Bonn
Bestell-Fax: 0228 99 550 - 1620
Telefon: 0228 99 550 - 1606
E-Mail: bestellservice@bbk.bund.de

Abrechnungsvorgang

Die vollständig und korrekt ausgefüllten Unterlagen müssen im Original von der ausbildenden Gliederung an den zuständigen LV gesandt werden. Dieser prüft die Unterlagen auf Korrektheit und leitet sie nach der Prüfung weiter an:

DLRG Bundesgeschäftsstelle
Ref. 2 – Medizin
Im Niedernfeld 1-3
31542 Bad Nenndorf.

Die Gutschrift erfolgt nach weiterer Prüfung und Anerkennung durch das BBK über die Bundesgeschäftsstelle in der Regel direkt an die ausbildende Gliederung.

Bei Fragen dürfen Sie sich gerne an Ihren zuständigen LV-Referenten oder an die Bundesgeschäftsstelle, Referat 2 – Medizin, wenden.