

**- Handlungshilfe -**  
**zur Durchführung und Abrechnung von Lehrgängen**  
**in medizinischer Erstversorgung für Jugendliche mit Selbsthilfefinhalten**  
**im Jahr 2010**

(Stand: 16. Dezember 2009, Fassung DLRG, auf der Grundlage der DRK-Handlungshilfe)

Diese Handlungshilfe zur Durchführung und Abrechnung von Lehrgängen in medizinischer Erstversorgung für Jugendliche mit Selbsthilfefinhalten soll allen Beteiligten eine Hilfe sein, um fehlerhafte Eintragungen bzw. Versäumnisse, die zu Streichungen entsprechender Teilnehmer oder ggf. der gesamten Liste führen, zu vermeiden.

Grundlage für die Abrechnung der Lehrgänge in medizinischer Erstversorgung für Jugendliche mit Selbsthilfefinhalten sind die zwischen der Bundesrepublik Deutschland und den in der Bietergemeinschaft zusammenarbeitenden Organisationen geschlossenen Verträge. Darüber hinaus ist die Aufgabenbeschreibung, die Bestandteil des Vertrages ist, maßgebend. Beide Unterlagen liegen den Verbänden vor.

### **1. Teilnehmerliste**

Für jeden Lehrgang ist ausschließlich die vorgegebene Teilnehmerliste zu verwenden. Die Liste darf nicht verändert werden, da die Kurse ansonsten nicht abgerechnet werden können.

Bei der Erstellung der Teilnehmerlisten hat die Lehrkraft dafür Sorge zu tragen, dass

- die Liste vollständig und gut lesbar ausgefüllt ist,
- keine Eintragungen mit Bleistift/Buntstift vorgenommen werden,
- jegliche Korrektur mit Lack (z. B. Tipp-Ex oder Tintenkiller) unterbleibt,
- die Teilnehmer jeden besuchten Lehrgangsblock unterschreiben (nicht anerkannt werden Kürzel und Initialen).

Damit ausreichender Raum zum Ausfüllen der Teilnehmerliste zur Verfügung steht, dürfen die Listen nur im DIN A 3-Format verwendet werden. Ggf. durch elektronische Kursbearbeitungssysteme vorausgefüllte Listen im DIN A 4-Format müssen vor Unterschrift durch die Teilnehmer auf DIN A 3 vergrößert werden.

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:

#### **1.1. Blei- oder Buntstifteintragen, Tipp-Ex, Tintenkiller...**

Blei- oder Buntstifteintragen, sowie die Verwendung von Tipp-Ex oder Tintenkiller führen zur Streichung der entsprechenden Teilnehmer oder ggf. sogar zur Streichung der gesamten Liste, wenn beispielsweise der Ausbilder Termine mit Tintenkiller oder Tipp-Ex behandelt hat. Sollte etwas zu korrigieren sein, ist der Fehler sauber durchzustreichen und die Korrektur gut lesbar daneben zu schreiben.

#### **1.2. Ausbildende Organisation (Kreis- bzw. Ortsverband oder Geschäftsstelle)**

Dieser Eintrag dient dem Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK) wie auch der Prüfstelle beim Malteser Hilfsdienst zur eindeutigen Zuordnung der Hilfsorganisation bzw. Dienststelle. Hier muss die komplette Adresse der Dienststelle mit Straße, Hausnummer, PLZ und Ort eingetragen werden (muss nicht mit Lehrgangsort identisch sein).

### 1.3. Lehrgangsort mit genauer Anschrift

Diese Angabe ist hinsichtlich des Kriteriums der Flächendeckung sehr wichtig. Fehlt diese Angabe, kann die gesamte Liste gestrichen werden.

Die Angabe kann beispielsweise lauten: Gymnasium Mengen, Reiserstr. 18, 88512 Mengen oder Musterorganisation e.V. Hohenzollernstr. 6, 72488 Sigmaringen oder Jugendfeuerwehrheim Kaiserslautern, Augustastr. 16, 67663 Kaiserslautern). Auch Schulstempel sind möglich, allerdings ist hier darauf zu achten, dass die Adress-Angaben auch wirklich vollständig sind (z.B. PLZ).

### 1.4. Schulart

Hier ist einzutragen, ob es sich um eine Grundschule, Gymnasium, Gesamtschule etc. handelt. Diese Angabe dient in erster Linie statistischen Zwecken und führt daher bei Nichtangabe i.d.R. nicht zu Streichungen. Einträge sind hier nur erforderlich, wenn der Kurs in einer Schule stattfand und die Schulart aus dem Namen der Schule nicht hervorgeht.

### 1.5. Name, Vorname, Geburtsdatum und vollständige Anschrift des Teilnehmers

Der Name und der Vorname des Teilnehmers muss gut leserlich, wenn möglich in Druckschrift, ausgefüllt werden, ansonsten kann der TN nicht anerkannt werden. Das gleiche gilt, wenn diese Angaben fehlen.

Darüber hinaus soll, wie vorgegeben, zuerst der Nachname und dann, durch ein Komma getrennt, der Vorname aufgeführt sein (Carsten, Holger).

#### Geburtsdatum / Alter:

„... 10 bis 16 Jahre, jedoch mit Schwerpunkt in der 8./9. Jahrgangsstufe...“

Die Einteilung der Altersgrenzen erfolgt für das Jahr 2010 folgendermaßen:

- abrechnungsfähige Lehrgänge im Zeitraum 01.01.10 - 31.07.10:  
Geburtsdatum: 01.01.93 - 31.07.00
- abrechnungsfähige Lehrgänge im Zeitraum 01.08.10 - 31.12.10:  
Geburtsdatum: 01.08.93 - 31.12.00

Für die folgenden Jahre werden die Daten entsprechend angeglichen.

Ist das Kriterium des Alters nicht erfüllt, wird der Teilnehmer nicht anerkannt. Ebenso wird verfahren, wenn das Geburtsdatum fehlt, nicht lesbar ist oder die Eintragung vom Ausbilder überschrieben wurde.

#### Anschrift des Teilnehmers

Hier muss die vollständige Anschrift (PLZ, Wohnort, Straße mit Hausnummer) aufgeführt sein. Fehlt der Straßename und/oder die Hausnummer und/oder die Postleitzahl des Wohnorts wird der Teilnehmer nicht anerkannt.

### 1.6. Aussage zu gleichartigen Ausbildungen des Teilnehmers in den vergangenen zwei Jahren

Nicht abrechnungsfähig sind Jugendliche, die zum Zeitpunkt des geplanten Lehrgangs bereits einen Lehrgang über medizinische Erstversorgung mit Selbsthilfefinhalten innerhalb der vergangenen 24 Monate abgeschlossen haben.

Bei Verwendung der aktuellen Teilnehmerliste bestätigt der Teilnehmer mit seiner Unterschrift, dass er innerhalb der letzten 24 Monate nicht an einer entsprechenden Ausbildung teilgenommen hat.

### 1.7. Datum je Termin

Laut Aufgabenbeschreibung beträgt die Ausbildungsdauer 540 Minuten reine Unterrichtszeit. Die Gesamtausbildungsdauer darf maximal in 6 Veranstaltungen aufgeteilt werden. Pausen sind im erforderlichen Umfang einzuhalten.

Bei den Teilnehmerlisten ist demnach in den Termin-Spalten nur das Datum 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.

Die 540 Minuten Unterrichtszeit müssen auf mindestens zwei Blöcke verteilt werden, da der Lehrgang an einem Tag nicht durchgeführt werden kann. Lehrgänge, die an mehr als 6 verschiedenen Tagen durchgeführt wurden, werden nicht anerkannt.

Eine Überschreitung der vorgegebenen Unterrichtszeit führt nicht zu Streichungen (z.B. 16-stündige Erste-Hilfe-Lehrgänge). Die vorgegebenen Lehrgangsinhalte (insbesondere inkl. Selbstschutzhemen) sind unbedingt zu vermitteln.

### 1.8. Bundesland

In dieses Feld ist die Abkürzung des Bundeslandes einzutragen, in dem die Ausbildung stattfand.

### 1.9. Eigenhändige Unterschrift der jeweiligen Teilnehmer je Termin

Die Unterschrift des Teilnehmers ist zahlungsbegründende Unterlage. Akzeptiert wird:

- Vor- und Nachname ausgeschrieben
- Vorname abgekürzt und Nachname ausgeschrieben
- nur Nachname ausgeschrieben
- nur Vorname ausgeschrieben
- Paraphe

Aus Platzgründen und um Fehler und damit Streichungen zu vermeiden wird dringend empfohlen, die Teilnehmer darauf hinzuweisen, nur mit dem Nachnamen zu unterschreiben.

Die Unterschrift des Teilnehmers kann nicht durch die Unterschrift des Ausbilders oder seines Kürzels oder dessen Anwesenheitsbescheinigung ersetzt werden.

Initialen oder Spitznamen werden nicht als Unterschrift gewertet werden und führen somit zu entsprechenden Streichungen. 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, werden anerkannt und können abgerechnet werden.

### 1.10. Teilnehmerbeiträge, Finanzierung durch Dritte

Der Teilnehmer bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er keine Teilnehmerbeiträge gezahlt hat.

### 1.11. Name, Vorname und Unterschrift des Ausbilders, Datum

Hier muss sowohl der Name und Vorname des verantwortlichen Ausbilders gut leserlich aufgeführt (Druckschrift), als auch die Unterschrift geleistet sein. Assistenten oder weitere Ausbilder müssen nicht aufgeführt werden.

Das Datum muss mit dem Datum des letzten Ausbildungstags (Termin) identisch oder jünger sein (z.B. letzter Termin = 20.03.2010: Datum bei Ausbilder = 20.03.2010 oder 21.03.2010 oder jünger = o.k. / Datum bei Ausbilder = 19.03.2010 oder älter = nicht o.k.).

Fehlt einer dieser Eintragungen, oder ist das Datum älter als das Datum des letzten Termins führt dies zur Streichung der gesamten Liste.

### 1.12. Ausgegebene Teilnahmeurkunde (ggf. Bescheinigungsnummer)

Jeder Teilnehmer erhält nach vollständigem Besuch des Lehrgangs und der Teilnahme an den praktischen Übungen eine Teilnahmebescheinigung.

Aus der Teilnahmebescheinigung geht hervor, dass es sich um eine besondere Ausbildung mit Selbsthilfeeinheiten im Rahmen der vom Bund geförderten Stärkung der Selbsthilfefähigkeit der Bevölkerung handelt und dass sie als Nachweis für die LSM-Ausbildung im Sinne der Fahrerlaubnisverordnung gültig ist. Entsprechende Vordrucke werden organisationsintern zur Verfügung gestellt.

Die jeweiligen Bescheinigungsnummern können in der zugehörigen Spalte vermerkt werden.

### 1.13. Lehrgangsnummer / Kursnummer

Diese Angaben dienen als Hilfe der Zuordnung und sind auf der Liste entsprechend der jeweiligen Organisationsvorgaben einzutragen.

Sollte pro Lehrgang eine mehrseitige Liste erforderlich sein, ist es ausreichend, auf jeder Folgeseite der Liste jeweils die Lehrgangsnummer sowie die Termine einzutragen. Das Datum der Unterschrift des Ausbilders, der Name und Vorname des Ausbilders muss dann lediglich auf der letzten Seite geleistet werden.

### 1.14. Teilnehmerunterlage

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, jedem Teilnehmer zur Verfestigung der Lerninhalte kostenlos eine Broschüre über die wesentlichen Ausbildungsinhalte auszuhändigen.

Für die medizinischen Inhalte handelt es sich dabei um die jeweils organisationseigenen Broschüren „Lebensrettende Sofortmaßnahmen“.

Darüber hinaus ist an jeden Teilnehmer kostenlos eine Informationsschrift des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe mit dem Titel „Für den Notfall vorgesorgt“ auszuhändigen. Diese ist kostenfrei unter folgender Adresse zu beziehen:

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](mailto:bestellservice@bbk.bund.de)

### 1.15 Weitergabe der Teilnehmerlisten

Die komplett ausgefüllte Teilnehmerliste (DinA 3) muss im Original von der ausbildenden Gliederung an den zuständigen LV gesandt werden. Dieser leitet sie dann nach Prüfung weiter an die DLRG Bundesgeschäftsstelle, Ref. 2, Im Niedernfeld 1-3, 31542 Bad Nenndorf. Die Gutschrift erfolgt nach BBK-Anerkennung über die BGSt. direkt an die ausbildende Gliederung.