

KURSORDNUNG

Weiterbildung Basales und mittleres Pflegemanagement

Version August 2026

Gültig ab 11.09.2026 – Kursstart Basales und mittleres Pflegemanagement 22

Verfasser: Günter Puchner

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und Zweck der Kursordnung
2. Anbieter, Kooperationspartner und rechtliche Grundlagen
3. Zielgruppe, Zugangsvoraussetzungen und Zulassung
4. Ziele und Kompetenzen der Weiterbildung
5. Aufbau, Ablauf und Organisation der Weiterbildung
6. Curriculum, Unterrichtseinheiten und ECTS-Credits
7. Kommunikation, Moodle und Informationspflichten
8. Anwesenheit, Fehlzeiten und Abwesenheitsmeldungen
9. Dispensarbeiten
10. Leistungsnachweise, Prüfungen und Fristen
11. Wissenschaftliches Arbeiten, und Abschlussarbeit
12. Begleitung durch Advisor:innen
13. Abschlussprüfung und Kursabschluss
14. Praktikum
15. Kursunterbrechung, Kursabbruch und Ausschluss
16. Verhalten im Unterricht und bei Onlinelehrveranstaltungen
17. Hausordnung und Brandschutzordnung
18. Verschwiegenheit, Datenschutz sowie Foto-, Film- und Tonaufnahmen
19. Notfalldaten und Haftung
20. Gebühren, Abmeldung und Stornobedingungen
21. Evaluation und Qualitätsentwicklung
22. Kursleitung und Ansprechpersonen
23. Inkrafttreten und Änderungen der Kursordnung
24. Kenntnisnahme und Bestätigungen

Anlagen

1. Einleitung und Zweck der Kursordnung

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

die vorliegende Kursordnung soll Ihnen zu Beginn und während der gesamten Weiterbildung Orientierung geben. Sie regelt die Zusammenarbeit zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, den Lektorinnen und Lektoren, den Advisorinnen und Advisors, der Kursleitung und dem Rechtsträger der Weiterbildung.

Die Kursordnung enthält insbesondere Regelungen und Informationen zu:

- Aufbau und Ablauf der Weiterbildung,
- Rechten und Pflichten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Anwesenheit und Fehlzeiten,
- Leistungsnachweisen und Prüfungen,
- Fristen und Abgabeterminen,
- wissenschaftlichen Arbeiten und der Abschlussarbeit,
- dem Praktikum,
- der Abschlussprüfung,
- organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen sowie
- dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung.

Die Kursordnung ist Bestandteil der verbindlichen Kursunterlagen. Sie wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor Beginn der Weiterbildung über die Lernplattform Moodle zur Verfügung gestellt.

Die Bereitstellung dient ausschließlich dazu, dass die vorgesehenen persönlichen Angaben, Kenntnisaufnahmen und Bestätigungen direkt am Computer vollständig und gut lesbar ausgefüllt werden können. Inhaltliche Änderungen, Ergänzungen, Streichungen, Umformulierungen oder sonstige Veränderungen des vorgegebenen Textes und der Anlagen sind nicht zulässig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet,

- die Kursordnung vollständig zu lesen,
- die vorgesehenen persönlichen Angaben am Computer vollständig und korrekt einzutragen,
- jede Seite an der dafür vorgesehenen Stelle zu bestätigen,
- die vorgesehenen Erklärungen und Bestätigungen vollständig auszufüllen,
- die erforderlichen Unterschriften einzufügen,
- die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete PDF-Datei zu speichern und
- die PDF-Datei fristgerecht an die Kursleitung zu übermitteln.

Die Bestätigung jeder einzelnen Seite dient dem Nachweis, dass die betreffende Seite in der übermittelten Fassung vollständig vorgelegen hat, gelesen und zur Kenntnis genommen wurde. Dadurch wird eine eindeutige Zuordnung der bestätigten Inhalte zur jeweils gültigen Fassung der Kursordnung ermöglicht.

Die fertige PDF-Datei ist nach folgendem Schema zu benennen:

FAMILIENNAME_VORNAME BUMM_KURSORDNUNG.pdf

Die Übermittlung erfolgt via Moodle

Die wesentlichen Inhalte der Kursordnung werden zu Beginn der Weiterbildung durch die Kursleitung erläutert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Fragen zu stellen und Unklarheiten zu klären.

Nicht alle Fragen, die sich im konkreten Verlauf der Weiterbildung ergeben, können in der Kursordnung abschließend geregelt werden. Bei offenen Fragen ist daher rechtzeitig mit der Kursleitung Kontakt aufzunehmen.

Alles Gute und viel Erfolg für die Weiterbildung wünscht
Mag. Günter Puchner, MBA, MAS

Anleitung zum Hochladen der fertigen Kursordnung auf Moodle

Abgabestart: 31.07.2026

Abgabeende: 01.09.2026

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Bearbeiten Sie die Kursordnung vollständig am Computer.
- Füllen Sie alle vorgesehenen Felder vollständig und korrekt aus.
- Bestätigen beziehungsweise unterschreiben Sie jede Seite an der dafür vorgesehenen Stelle.
- Fügen Sie auch alle weiteren erforderlichen Unterschriften ein.
- Speichern Sie die vollständig bearbeitete Kursordnung als PDF-Datei.
- Benennen Sie die Datei nach folgendem Schema:

FAMILIENNAME_VORNAME BUMM_KURSORDNUNG.pdf

- Öffnen Sie in Moodle die Aufgabe „Abgabe Kursordnung – BUMM 22“.
- Klicken Sie auf „Abgabe hinzufügen“.
- Laden Sie die PDF-Datei hoch.
- Kontrollieren Sie, ob die richtige Datei angezeigt wird.
- Klicken Sie auf „Änderungen sichern“ beziehungsweise „Abgabe speichern“.

Es darf nur eine PDF-Datei hochgeladen werden.

Inhaltliche Änderungen, Ergänzungen, Streichungen oder Umformulierungen des vorgegebenen Textes sind nicht zulässig.

Weitere Informationen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Nutzung von Moodle, insbesondere zum Hochladen und Abgeben von Dateien, finden Sie beispielsweise in Videoanleitungen auf YouTube.

Anleitung zum Einfügen der Unterschrift/Handzeichen

Die Kursordnung ist zunächst auf dem Computer zu speichern und mit dem kostenlosen **Adobe Acrobat Reader** zu öffnen. Verwenden Sie nicht die PDF-Vorschau des Internetbrowsers.

Weg 1: Eingescannte oder fotografierte Unterschrift einfügen

1. Unterschreiben Sie mit einem dunklen Stift auf einem weißen Blatt Papier.
2. Fotografieren oder scannen Sie die Unterschrift.
3. Schneiden Sie das Bild möglichst eng zu und speichern Sie es als JPG- oder PNG-Datei.
4. Öffnen Sie die Kursordnung im Adobe Acrobat Reader.
5. Wählen Sie „**Alle Tools**“ → „**Ausfüllen und unterschreiben**“ → „**Signatur hinzufügen**“.
6. Wählen Sie „**Bild**“ und öffnen Sie die gespeicherte Unterschrift.
7. Setzen Sie die Unterschrift auf jeder Seite in die dafür vorgesehene Fußzeile und passen Sie die Größe an.
8. Die einmal gespeicherte Unterschrift kann auf den weiteren Seiten erneut ausgewählt werden und muss nicht jedes Mal neu hochgeladen werden.
9. Tragen Sie das jeweilige Datum mit der Funktion „**Text hinzufügen**“ ein.

Weg 2: Unterschrift direkt zeichnen

1. Öffnen Sie die Kursordnung im Adobe Acrobat Reader am Computer, Smartphone oder Tablet.
2. Wählen Sie „**Ausfüllen und unterschreiben**“ → „**Signatur hinzufügen**“ → „**Zeichnen**“.
3. Zeichnen Sie die Unterschrift mit der Maus, dem Finger oder einem Eingabestift.
4. Bestätigen Sie die Unterschrift und setzen Sie sie in die Fußzeile der jeweiligen Seite.
5. Die gespeicherte Unterschrift kann anschließend auf allen weiteren Seiten erneut eingesetzt werden.
6. Tragen Sie das Datum mit der Funktion „**Text hinzufügen**“ ein.

Weg 3: Unterschrift mit Mozilla Firefox einfügen

Je nach installierter Firefox-Version kann die PDF-Version der Kursordnung auch direkt im Browser unterschrieben werden:

1. Speichern Sie die Kursordnung als PDF-Datei auf Ihrem Computer.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei.
3. Wählen Sie „**Öffnen mit**“ → „**Mozilla Firefox**“.
4. Öffnen Sie in der PDF-Werkzeugleiste die Funktion „**Unterschrift hinzufügen**“.
5. Erstellen Sie die Unterschrift durch Zeichnen, Eingabe oder Hochladen eines Bildes.
6. Fügen Sie die Unterschrift beziehungsweise das Unterschriftskürzel in die vorgesehene Fußzeile ein und passen Sie die Größe an.
7. Tragen Sie das Datum mit der Funktion „**Text hinzufügen**“ ein.
8. Speichern Sie die vollständig bearbeitete PDF-Datei und kontrollieren Sie sie anschließend erneut.

Hinweis: Die Funktion „**Unterschrift hinzufügen**“ ist nicht in allen Firefox-Versionen verfügbar. Wird sie nicht angezeigt, kann alternativ das Zeichenwerkzeug verwendet werden. Für die wiederholte Verwendung auf vielen Seiten ist jedoch ein PDF-Programm mit speicherbarer Unterschrift zweckmäßiger.

Nach Abschluss ist die PDF-Datei zu speichern, erneut zu öffnen und auf Vollständigkeit zu kontrollieren. Anschließend ist sie unter folgendem Dateinamen über Moodle hochzuladen:

2. Anbieter, Kooperationspartner und rechtliche Grundlagen

Die Weiterbildung „Basales und mittleres Pflegemanagement“ wird vom Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes in Kooperation mit der UMIT durchgeführt.

Rechtliche Grundlagen der Weiterbildung sind insbesondere:

- das Gesundheits- und Krankenpflegegesetz, insbesondere § 64,
- die Gesundheits- und Krankenpflege-Weiterbildungsverordnung,
- die für die Weiterbildung vorliegende Weiterbildungsbewilligung der zuständigen Behörde sowie
- die jeweils geltenden organisations- und prüfungsrechtlichen Vorgaben der Kooperationspartner.

Ergänzend gelten die Bestimmungen dieser Kursordnung sowie jene Regelungen, Richtlinien und Anordnungen, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Verlauf der Weiterbildung durch die Kursleitung schriftlich oder über Moodle bekannt gegeben werden.

3. Zielgruppe, Zugangsvoraussetzungen und Zulassung

3.1 Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegepersonen, die:

- bereits in einer leitenden Funktion tätig sind oder
- eine leitende Funktion anstreben.

3.2 Zugangsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Teilnahme an der Weiterbildung sind:

- ein Diplom in der Gesundheits- und Krankenpflege,
- eine mindestens zweijährige Berufsausübung in der Gesundheits- und Krankenpflege bei Vollzeitbeschäftigung,
- eine entsprechend längere Berufsausübung bei Teilzeitbeschäftigung.

In begründeten Ausnahmefällen kann von der Voraussetzung einer zweijährigen Berufsausübung bei Vollzeitbeschäftigung abgesehen werden.

Über die Aufnahme der Bewerberinnen und Bewerber entscheidet der Rechtsträger der Weiterbildung im Einvernehmen mit der Kursleitung.

3.3 Zulassung zur Weiterbildung

Die Zulassung zur Weiterbildung erfolgt nach Vorliegen der erforderlichen Unterlagen.

Dazu zählen insbesondere:

- Kopie des Diploms in der Gesundheits- und Krankenpflege,
- Lebenslauf mit Passbild,
- Motivationsschreiben,
- Kopie des Ausweises für Gesundheitsberufe,
- vollständig und korrekt ausgefüllte sowie unterschriebene Anmeldung,
- persönliches Gespräch mit der Kursleitung.

Die Kursplätze werden durch die Kursleitung nach pädagogisch-didaktischen, organisatorischen und fachlichen Grundsätzen im Einvernehmen mit dem Rechtsträger vergeben.

Die zur Weiterbildung zugelassenen Personen werden schriftlich über ihre Aufnahme informiert.

4. Ziele und Kompetenzen der Weiterbildung

4.1 Allgemeine Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das im Rahmen der Weiterbildung erworbene Führungsverhalten im eigenen Kompetenzbereich anwenden und sowohl im Gesundheits- und Krankenpflegeteam als auch im multiprofessionellen und interdisziplinären Team positionieren können.

Sie sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erreichung der Ziele der jeweiligen Organisation motivieren und Führungsaufgaben fachlich fundiert, verantwortungsvoll und situationsgerecht wahrnehmen können.

4.2 Spezielle Ziele und Kompetenzen

- Im Rahmen der Weiterbildung werden insbesondere folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen vermittelt und vertieft:
- Managementfähigkeiten,
- betriebswirtschaftliche Grundlagen,
- Analyse von Arbeitsabläufen und Organisationsstrukturen,
- Instrumente für eine effiziente und effektive Personaleinsatzplanung,
- praktische Umsetzung der Personaleinsatzplanung,
- Grundlagen des Qualitätsmanagements,
- Grundlagen des Projektmanagements,
- Grundlagen des Risikomanagements,
- Grundlagen des strategischen Managements,
- Organisationsformen intra- und extramuraler Gesundheits- und Sozialdienste,
- Personalmanagement,
- Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung,
- grundlegende Aspekte der Organisationsentwicklung,
- Grundlagen der betrieblichen Gesundheitsförderung und Prävention,
- Kommunikationstechniken,
- Verhalten in Konflikt- und Stresssituationen,
- Argumentations- und Verhandlungstechniken,
- Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens,
- Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens,
- Literaturrecherche,
- Nutzung wissenschaftlicher Erkenntnisse für das eigene Berufsfeld,
- Evidence Based Nursing,
- rechtliche Aspekte in der Gesundheits- und Krankenpflege.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen befähigt werden, das erworbene Wissen auf ihre jeweilige berufliche Praxis zu übertragen und ihre Führungs- und Managementaufgaben reflektiert wahrzunehmen.

5. Aufbau, Ablauf und Organisation der Weiterbildung

Die Weiterbildung ist in mehrere Module gegliedert und umfasst Präsenzphasen, Onlinelehrveranstaltungen, begleitetes Selbststudium, individuelles Selbststudium, Leistungsnachweise, ein Praktikum, die Erstellung einer Abschlussarbeit und eine Abschlussprüfung.

In der Regel findet einmal pro Monat ein Lehrveranstaltungsblock statt. Dieser kann:

- im Präsenzmodus im Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes,
- online über Zoom oder
- in einer Kombination aus Präsenz- und Onlineunterricht durchgeführt werden.

Die Lehrveranstaltungsblöcke können einen, zwei oder drei Tage umfassen. Die konkreten Termine, Unterrichtszeiten und Unterrichtsformen sind dem jeweils gültigen Lehrveranstaltungsplan auf Moodle zu entnehmen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, sich entsprechend den Aufträgen der Lektorinnen und Lektoren auf die Lehrveranstaltungen vorzubereiten. Vorbereitungsaufträge, Leseaufträge, Hausarbeiten oder Aufgaben zur Nachbereitung werden über Moodle bekannt gegeben.

Die vorgegebenen Abgabefristen sind verbindlich einzuhalten.

Die Lehrveranstaltungen werden unter Einsatz unterschiedlicher pädagogisch-didaktischer Methoden durchgeführt.

Dazu zählen insbesondere:

- Vorträge,
- Lehrgespräche,
- Einzelarbeiten,
- Partnerarbeiten,
- Gruppenarbeiten,
- Präsentationen,
- Referate,
- Übungen,
- Fallbearbeitungen,
- Onlinelehrveranstaltungen,
- selbstorganisiertes Lernen.

Während der Lehrveranstaltungen besteht Anwesenheitspflicht. Die Anwesenheit wird durch die Lektorinnen und Lektoren beziehungsweise durch die Kursleitung dokumentiert.

Kann die Anwesenheitspflicht nicht erfüllt werden, ist eine Abwesenheitsmeldung entsprechend den Vorgaben der Kursordnung und den auf Moodle bereitgestellten Unterlagen einzureichen.

Änderungen von Terminen, Lehrveranstaltungsorten, Unterrichtszeiten oder Unterrichtsformen bleiben aus organisatorischen oder zwingenden Gründen vorbehalten. Änderungen werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben.

6. Curriculum, Unterrichtseinheiten und ECTS-Credits

Die Weiterbildung „Basales und mittleres Pflegemanagement“ umfasst insgesamt 30 ECTS-Credits und 220 Unterrichtseinheiten Präsenzzeit.

Eine Unterrichtseinheit umfasst 45 Minuten. Ein ECTS-Credit entspricht einem Arbeitsaufwand von 25 Stunden zu jeweils 60 Minuten.

Der Arbeitsaufwand setzt sich aus Präsenzzeiten, begleitetem Selbststudium und individuellem Selbststudium zusammen.

Zum individuellen Selbststudium zählen insbesondere:

- Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen,
- Vertiefungslektüre,
- individuelles Üben,
- Literaturrecherche und
- Prüfungsvorbereitung.

Zum begleiteten Selbststudium zählen insbesondere:

- Arbeits- und Übungsaufträge,
- Hausarbeiten,
- Arbeit in Lerngruppen,
- Projektarbeiten,
- Praktikum,
- schriftliche Arbeiten und
- Abschlussarbeit.

7. Kommunikation, Moodle und Informationspflichten

Die Lernplattform Moodle dient als zentraler Informations- und Kommunikationsbereich der Weiterbildung.

Über Moodle werden insbesondere bereitgestellt:

- der Lehrveranstaltungsplan,
- Informationen zu Lehrveranstaltungen,
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufträge,
- Leseaufträge,
- Unterlagen der Lektorinnen und Lektoren,
- Aufgabenstellungen,
- Abgabefristen,
- Formulare,
- Richtlinien und
- organisatorische Mitteilungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, Moodle regelmäßig aufzurufen und die dort bereitgestellten Informationen und Unterlagen zeitgerecht zur Kenntnis zu nehmen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer tragen selbst dafür Verantwortung, sich über aktuelle Termine, Arbeitsaufträge, Änderungen und Fristen zu informieren.

Zusätzlich können Informationen durch die Kursleitung, die Kursadministration, die Lektorinnen und Lektoren sowie die Advisorinnen und Advisor per E-Mail bekannt gegeben werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet:

- ihre E-Mails regelmäßig zu kontrollieren,
- auf erforderliche Rückfragen zeitgerecht zu reagieren,
- Änderungen ihrer E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Anschrift unverzüglich bekannt zu geben und
- bei Unklarheiten rechtzeitig mit der zuständigen Ansprechperson Kontakt aufzunehmen.

Mitteilungen, die über Moodle oder an die bekannt gegebene E-Mail-Adresse übermittelt werden, gelten als ordnungsgemäß bekannt gegeben.

Bei fachlichen Fragen zu einzelnen Lehrveranstaltungen ist grundsätzlich die jeweilige Lektorin beziehungsweise der jeweilige Lektor zu kontaktieren. Fragen zur Organisation der Weiterbildung sind an die Kursleitung beziehungsweise die Kursadministration zu richten.

8. Anwesenheit, Fehlzeiten und Abwesenheitsmeldungen

8.1 Anwesenheitspflicht

Während der Lehrveranstaltungen besteht Anwesenheitspflicht.

Eine durchgehende Teilnahme ist aus pädagogischen, fachlichen und prozessorientierten Gründen erforderlich. Die Anwesenheit wird durch die Lektorinnen und Lektoren beziehungsweise durch die Kursleitung dokumentiert.

Die Anwesenheitspflicht gilt für:

- Lehrveranstaltungen im Präsenzmodus,
- Onlinelehrveranstaltungen,
- verpflichtende Gruppenarbeiten,
- verpflichtende Besprechungstermine und
- sonstige als verbindlich ausgewiesene Lehrveranstaltungen.

8.2 Zulässiges Fehlzeitenausmaß

Fehlzeiten bis einschließlich 20 Prozent der vorgesehenen Unterrichtszeit eines Moduls können unter den Voraussetzungen dieser Kursordnung toleriert werden.

Das zulässige Fehlzeitenausmaß stellt keinen frei verfügbaren Fehlzeitenanspruch dar. Fehlzeiten bedürfen keiner vorherigen Einzelgenehmigung, müssen jedoch entsprechend den Vorgaben dieser Kursordnung vollständig, korrekt und fristgerecht gemeldet werden.

Bei der Berechnung werden sämtliche tatsächlichen Abwesenheitszeiten berücksichtigt.

Dazu zählen insbesondere:

- vollständige Abwesenheiten,
- verspätetes Erscheinen,
- vorzeitiges Verlassen der Lehrveranstaltung sowie
- sonstige Unterbrechungen der tatsächlichen Teilnahme.

Die Fehlzeiten werden minutengenau erfasst und in Industriestunden berechnet. Eine Industriestunde entspricht 60 Minuten.

Das zulässige Fehlzeitenausmaß wird für jedes Modul gesondert auf Grundlage der vorgesehenen Unterrichtszeit berechnet. Eine Auf- oder Abrundung findet nicht statt.

Fehlzeiten aus unterschiedlichen Modulen können nicht miteinander ausgeglichen werden.

Auch Fehlzeiten innerhalb des zulässigen Ausmaßes entbinden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht von der Verpflichtung, versäumte Lehrinhalte selbstständig nachzuarbeiten sowie vorgeschriebene Arbeitsaufträge und Leistungsnachweise vollständig und fristgerecht zu erbringen.

8.3 Abwesenheitsmeldung

Kann eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer an einer Lehrveranstaltung nicht, verspätet oder nicht während der gesamten vorgesehenen Unterrichtszeit teilnehmen, ist eine Abwesenheitsmeldung an die Kursleitung zu übermitteln.

Die Abwesenheit ist grundsätzlich vor Beginn der betreffenden Lehrveranstaltung bekannt zu geben. Bei einer unvorhersehbaren Verhinderung hat die Verständigung unverzüglich nach Eintritt beziehungsweise Bekanntwerden der Verhinderung zu erfolgen.

Die vollständig und korrekt ausgefüllte Abwesenheitsmeldung ist spätestens innerhalb von drei Kalendertagen nach dem betroffenen Lehrveranstaltungstag entsprechend den bekannt gegebenen organisatorischen Vorgaben einzureichen.

Eine formlose Mitteilung per E-Mail, telefonisch oder auf einem anderen Kommunikationsweg ersetzt die vorgeschriebene Abwesenheitsmeldung nicht.

Für jeden Abwesenheitstag ist eine eigene Abwesenheitsmeldung zu verfassen. Sammelmeldungen werden nicht entgegengenommen.

Die Abwesenheitsmeldung ist vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen sowie in der vorgeschriebenen Form zu übermitteln. Unvollständige, unrichtige, nicht unterschriebene oder verspätet eingereichte Abwesenheitsmeldungen gelten als nicht ordnungsgemäß eingebracht.

Die Nichtabgabe oder nicht ordnungsgemäße Abgabe einer vorgeschriebenen Abwesenheitsmeldung stellt eine Pflichtverletzung dar.

Die Abwesenheitsmeldung ersetzt nicht die Verpflichtung:

- versäumte Lehrinhalte selbstständig nachzuarbeiten,
- ausstehende Arbeitsaufträge zu erfüllen,
- Abgabefristen einzuhalten und
- gegebenenfalls eine vorgeschriebene Dispensarbeit, Dispensprüfung oder sonstige Kompensationsleistung zu erbringen.

8.4 Überschreitung des zulässigen Fehlzeitenausmaßes

Wird das zulässige Fehlzeitenausmaß von 20 Prozent der vorgesehenen Unterrichtseinheiten eines Moduls überschritten, ist der erfolgreiche Abschluss des betreffenden Moduls gefährdet.

Die Teilnehmerin beziehungsweise der Teilnehmer ist verpflichtet, die Überschreitung gegenüber der Kursleitung schriftlich und nachvollziehbar zu begründen. Auf Verlangen sind geeignete Nachweise vorzulegen.

Die Überschreitung des zulässigen Fehlzeitenausmaßes begründet keinen Anspruch auf eine Kompensationsmöglichkeit.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Kursleitung festlegen, dass die versäumten Lehrinhalte durch eine Dispensarbeit, eine Dispensprüfung oder eine andere fachlich geeignete Kompensationsleistung nachzuweisen sind, sofern die Erreichung der vorgesehenen Lernziele dadurch noch sichergestellt werden kann.

Art, Umfang, Inhalt, Form und Frist der Kompensationsleistung werden durch die Kursleitung verbindlich festgelegt. Für jedes betroffene Modul kann eine eigene Kompensationsleistung vorgeschrieben werden.

Kann der versäumte Lehrinhalt aufgrund des Ausmaßes, der Art oder der Bedeutung der Fehlzeiten nicht ausreichend kompensiert werden, kann das betreffende Modul nicht positiv abgeschlossen werden.

Ein Anspruch auf Genehmigung einer Dispensarbeit, einer Dispensprüfung, einer sonstigen Kompensationsleistung oder auf Wiederholung des betreffenden Moduls besteht nicht.

8.5 Wiederholte und kumulierte Fehlzeiten

Unabhängig von der gesonderten Berechnung des zulässigen Fehlzeitenausmaßes je Modul können wiederholte Überschreitungen des zulässigen Fehlzeitenausmaßes, eine erhebliche Kumulation von Fehlzeiten über mehrere Module hinweg oder fortgesetzte Abwesenheiten den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung gefährden.

Bei wiederholten oder kumulierten Fehlzeiten können abhängig von Art, Umfang, Häufigkeit und Auswirkungen insbesondere folgende Maßnahmen getroffen werden:

- verpflichtendes Gespräch mit der Kursleitung,
- Festlegung zusätzlicher fachlich geeigneter Kompensationsleistungen,
- schriftliche Ermahnung,
- schriftliche Verwarnung,
- Unterbrechung der Weiterbildung,
- Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder
- Ausschluss von der Weiterbildung.

Die Maßnahmen müssen nicht zwingend in der angeführten Reihenfolge erfolgen. Bei schwerwiegenden, wiederholten oder nicht mehr ausreichend kompensierbaren Fehlzeiten kann unmittelbar eine weitergehende Maßnahme getroffen werden.

Auch bei Einhaltung des zulässigen Fehlzeitenausmaßes in den einzelnen Modulen besteht kein Anspruch auf einen erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung, wenn aufgrund der Gesamtheit der Fehlzeiten die vorgesehenen Lernziele, Leistungsnachweise oder sonstigen Abschlussvoraussetzungen nicht erreicht werden können.

Ein Anspruch auf Fortsetzung der Weiterbildung oder auf Wiedereinstieg zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

9. Dispensarbeiten

Eine Dispensarbeit dient dem Nachweis, dass jene Lerninhalte, die aufgrund einer Überschreitung des zulässigen Fehlzeitenmaßes versäumt wurden, selbstständig erarbeitet wurden.

Ob eine Dispensarbeit erforderlich und zulässig ist, entscheidet die Kursleitung.

9.1 Umfang der Dispensarbeit

Der Mindestumfang der Dispensarbeit richtet sich nach dem Ausmaß der im jeweiligen Modul zu kompensierenden Fehlzeiten:

- bei Fehlzeiten von mehr als 0 bis einschließlich 10 Industriestunden: mindestens 12.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen,
- bei Fehlzeiten von mehr als 10 bis einschließlich 20 Industriestunden: mindestens 24.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen,
- bei Fehlzeiten von mehr als 20 bis einschließlich 30 Industriestunden: mindestens 36.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen.

Für jede weitere angefangene Zeitspanne von bis zu zehn Industriestunden erhöht sich der vorgeschriebene Mindestumfang um weitere 12.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen.

Verzeichnisse, insbesondere Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnisse, werden bei der Berechnung des Zeichenumfanges nicht berücksichtigt.

Für jedes betroffene Modul ist eine eigene Dispensarbeit zu verfassen. Fehlzeiten aus unterschiedlichen Modulen dürfen nicht in einer gemeinsamen Dispensarbeit zusammengefasst werden.

9.2 Inhaltliche Anforderungen

Das Thema der Dispensarbeit wird von der Kursleitung festgelegt beziehungsweise genehmigt.

Die Arbeit muss:

- einen eindeutigen Bezug zu den versäumten Lehrinhalten aufweisen,
- die Aufgabenstellung vollständig bearbeiten,
- fachlich nachvollziehbar sein,
- eigenständig verfasst werden und
- den bekannt gegebenen Vorgaben entsprechen.

9.3 Formale Anforderungen

Dispensarbeiten sind entsprechend den jeweils geltenden formalen Vorgaben für schriftliche Arbeiten zu verfassen.

Dazu zählen insbesondere:

- Deckblatt,
- übersichtliche Gliederung,
- nachvollziehbarer Aufbau,
- korrekte Quellenangaben,
- Literaturverzeichnis und
- Einhaltung des vorgeschriebenen Zeichenumfangs.

9.4 Abgabe und Beurteilung

Die Dispensarbeit ist innerhalb der von der Kursleitung festgelegten Frist einzureichen.

Eine verspätete, unvollständige oder formal nicht entsprechende Arbeit kann negativ beurteilt beziehungsweise zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.

Wird eine Dispensarbeit oder Dispensprüfung mit „nicht genügend“ beurteilt, kann sie zweimal wiederholt werden.

Wird auch der dritte Antritt negativ beurteilt, kann die Weiterbildung wegen Nichterreichung des Lernzieles nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

In diesem Fall wird eine Teilnahmebestätigung über die wahrgenommenen Unterrichtseinheiten und die erbrachten Leistungen ausgestellt.

10. Leistungsnachweise, Prüfungen und Fristen

10.1 Formen der Leistungsnachweise

Im Verlauf der Weiterbildung sind unterschiedliche Leistungsnachweise vollständig, eigenständig und fristgerecht zu erbringen.

Als Leistungsnachweise können insbesondere vorgesehen werden:

- Präsentationen,
- Referate,
- Arbeitsaufträge,
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufträge,
- Einzel- und Gruppenarbeiten,
- Projektarbeiten,
- Dispensarbeiten,
- Dispensprüfungen,
- sonstige Kompensationsleistungen,
- Praktikumsleistungen,
- das Praktikumsportfolio,
- die Abschlussarbeit und
- die Abschlussprüfung.

Welche Leistungen als verbindliche Leistungsnachweise zu erbringen sind, wird durch die Kursleitung beziehungsweise die zuständigen Lektorinnen und Lektoren bekannt gegeben.

Eine Aufgabe gilt nur dann als zu beurteilender Leistungsnachweis, wenn sie ausdrücklich als solcher ausgewiesen wurde. Die Aufgabenstellung, die inhaltlichen und formalen Anforderungen, die Abgabefrist sowie die maßgeblichen Beurteilungskriterien werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben.

Die positive Erbringung sämtlicher vorgeschriebener Leistungsnachweise ist Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung.

10.2 Anforderungen an schriftliche Arbeiten

Dispensarbeiten, sonstige schriftliche Leistungsnachweise und die Abschlussarbeit müssen den jeweils geltenden inhaltlichen und formalen Vorgaben entsprechen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet:

- die jeweilige Aufgabenstellung vollständig zu bearbeiten,
- die vorgegebenen inhaltlichen und formalen Anforderungen einzuhalten,
- Quellen vollständig und korrekt anzuführen,
- die Arbeit eigenständig zu verfassen,
- den vorgeschriebenen Umfang einzuhalten,
- die Arbeit in der bekannt gegebenen Form einzureichen und
- die festgelegte Abgabefrist einzuhalten.

Unvollständige, nicht eigenständig verfasste, formal oder inhaltlich nicht entsprechende sowie verspätet eingereichte Arbeiten können negativ beurteilt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.

Eine zur Überarbeitung zurückgewiesene Arbeit ist innerhalb der von der zuständigen Lektorin, dem zuständigen Lektor oder der Kursleitung festgelegten Frist erneut einzureichen. Ein Anspruch auf eine Überarbeitungsmöglichkeit besteht nicht.

10.3 Beurteilung und Wiederholung von Leistungsnachweisen

Die Beurteilung der einzelnen Leistungsnachweise erfolgt durch die jeweils zuständigen Lektorinnen und Lektoren, Advisorinnen und Advisor beziehungsweise durch die zuständige Prüfungskommission.

Negative Beurteilungen werden im Einzelnotennachweis dokumentiert.

Wiederholung negativer Leistungsnachweise

Schriftliche und mündliche Prüfungsleistungen sowie Hausarbeiten können zweimal wiederholt werden.

Damit stehen insgesamt drei Antritte zur Verfügung:

- Erstantritt,
- erste Wiederholung,
- zweite Wiederholung.

Spätestens die zweite Wiederholung muss positiv beurteilt werden.

Wird auch der dritte Antritt mit „nicht genügend“ beurteilt, kann die Weiterbildung wegen Nichterreichung des Lernzieles nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

10.4 Verbindlichkeit von Fristen

Abgabefristen und Prüfungstermine sind verbindlich.

Fristen können insbesondere festgelegt werden für:

- Hausarbeiten,
- schriftliche Prüfungsleistungen,
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufträge,
- Dispensarbeiten,
- die Abschlussarbeit,
- die Präsentation der Abschlussarbeit,
- Praktikumsunterlagen und
- sonstige Leistungsnachweise.

Wird eine festgelegte Frist ohne ausdrücklich genehmigte Fristverlängerung nicht eingehalten, gilt der betreffende Leistungsnachweis als nicht erbracht und ist mit „nicht genügend“ zu beurteilen.

10.5 Fristverlängerungen

Nur in sehr gut begründeten Ausnahmefällen kann die Kursleitung eine neue Frist festlegen und von einer negativen Beurteilung aufgrund des Fristversäumnisses absehen.

Ein Antrag auf Fristverlängerung ist grundsätzlich vor Ablauf der ursprünglichen Frist einzubringen.

Die Kursleitung kann verlangen, dass:

- der Antrag schriftlich gestellt wird,
- die Gründe nachvollziehbar dargelegt werden und
- geeignete Nachweise vorgelegt werden.

Die Entscheidung über eine Fristverlängerung trifft die Kursleitung. Ein Anspruch auf Fristverlängerung besteht nicht.

Eine selbstständig angenommene oder nicht ausdrücklich genehmigte Fristverlängerung ist unwirksam.

11. Wissenschaftliches Arbeiten und Abschlussarbeit

Im Rahmen der Weiterbildung werden Grundlagen und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, die für schriftliche Arbeiten und die Abschlussarbeit geltenden inhaltlichen und formalen Vorgaben einzuhalten.

Hausarbeiten können von den jeweiligen Lektorinnen und Lektoren als Leistungsnachweis vorgesehen werden. Ob und in welchem Umfang eine Hausarbeit zu verfassen ist, liegt im Ermessen der zuständigen Lektorin beziehungsweise des zuständigen Lektors.

11.1 Thema und Erstellung der Abschlussarbeit

Im Rahmen der Weiterbildung ist eine Abschlussarbeit zu verfassen.

Das Thema der Abschlussarbeit muss einen nachvollziehbaren Bezug zum basalen und mittleren Pflegemanagement beziehungsweise zum beruflichen Tätigkeitsfeld der Teilnehmerin oder des Teilnehmers aufweisen.

Die Abschlussarbeit ist entsprechend den jeweils geltenden Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten zu verfassen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind insbesondere verpflichtet:

- die festgelegten inhaltlichen und formalen Vorgaben einzuhalten,
- die Arbeit eigenständig zu verfassen,
- verwendete Quellen vollständig und korrekt anzugeben,
- die Rückmeldungen und Lenkungsmaßnahmen der Advisorin beziehungsweise des Advisors zu berücksichtigen und
- die von der Kursleitung festgelegte Abgabefrist einzuhalten.

11.2 Abgabe der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit ist innerhalb der von der Kursleitung festgelegten Frist in der vorgeschriebenen Form einzureichen.

Die konkreten Vorgaben zur Abgabe, insbesondere zu Dateiformaten, Ausfertigungen und Übermittlungswegen, werden durch die Kursleitung bekannt gegeben.

Eine gesonderte „Checkliste Abgabe Abschlussarbeit“ ist nicht vorgesehen.

11.3 Beurteilung der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit muss positiv beurteilt werden.

Wird die Abschlussarbeit nicht positiv beurteilt, ist ein Antritt zur Abschlussprüfung nicht zulässig.

Die Kursleitung legt einen neuen Abgabetermin für die überarbeitete Abschlussarbeit fest. Dieser neue Abgabetermin darf frühestens 14 Tage nach Bekanntgabe der negativen Beurteilung beziehungsweise nach Übermittlung des Überarbeitungsauftrages liegen.

Die Teilnehmerin beziehungsweise der Teilnehmer ist verpflichtet, die bei der Beurteilung festgestellten Mängel zu beheben und die überarbeitete Abschlussarbeit innerhalb der neu festgelegten Frist einzureichen.

Eine erneute Zulassung zur Abschlussprüfung ist erst möglich, wenn die Abschlussarbeit positiv beurteilt wurde und auch alle weiteren Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind.

Für die Abschlussarbeit stehen insgesamt drei Beurteilungsantritte zur Verfügung. Wird die Abschlussarbeit auch beim dritten Antritt nicht positiv beurteilt, kann die Weiterbildung wegen Nichterreichung des Lernzieles nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

Wird der neu festgelegte Abgabetermin ohne ausdrücklich genehmigte Fristverlängerung nicht eingehalten, gilt der betreffende Beurteilungsantritt als nicht bestanden.

Das Thema der Abschlussarbeit muss einen nachvollziehbaren Bezug zum basalen und mittleren Pflegemanagement beziehungsweise zum beruflichen Tätigkeitsfeld der Teilnehmerin oder des Teilnehmers aufweisen.

12. Begleitung durch Advisor:innen

Für die Erstellung der Abschlussarbeit wird jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer eine Advisorin beziehungsweise ein Advisor zugeteilt. Ein „Aussuchen“ von Advisorinnen oder Advisorsen durch Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist nicht möglich.

Die Advisorinnen und Advisor begleiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Entwicklung und Ausarbeitung der Abschlussarbeit. Die Begleitung umfasst fachliche und formale Rückmeldungen sowie Lenkungsmaßnahmen zur Weiterentwicklung der Arbeit.

Die Verantwortung für die eigenständige Erstellung, die Qualität und die termingerechte Abgabe der Abschlussarbeit verbleibt bei der Teilnehmerin beziehungsweise beim Teilnehmer.

12.1 Begleitungszeit

Für die Begleitung der Abschlussarbeit stehen insgesamt höchstens **5 × 45 Minuten**, entsprechend fünf Unterrichtseinheiten, zur Verfügung.

Die Abschlussprüfung ist in diesem Zeitkontingent nicht enthalten.

Zur Begleitungszeit zählen insbesondere:

- das Lesen eingereicherter Textfassungen,
- persönliche oder digitale Besprechungen,
- schriftliche Rückmeldungen,
- fachliche und formale Korrekturhinweise sowie
- sonstige im Zusammenhang mit der Abschlussarbeit erbrachte Beratungsleistungen.

Nach vollständiger Ausschöpfung der vorgesehenen Begleitungszeit besteht kein Anspruch auf weitere Durchsicht, Beratung, Rückmeldung oder zusätzliche Feedbackschleifen.

12.2 Nutzung der Begleitungszeit

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, die zur Verfügung stehende Begleitungszeit verantwortungsvoll und zeitökonomisch zu nutzen.

Dazu gehört insbesondere:

- bereits erteilte Rückmeldungen vollständig umzusetzen,
- Änderungen gegenüber der vorherigen Textfassung deutlich kenntlich zu machen,
- mit der Advisorin beziehungsweise dem Advisor einen Feedbackfahrplan zu vereinbaren,
- Feedbackschleifen rechtzeitig abzustimmen,
- die Erreichbarkeit und die vorgesehenen Kommunikationswege zu klären und
- angekündigte Abwesenheiten der Advisorin beziehungsweise des Advisors bei der eigenen Zeitplanung zu berücksichtigen.

Werden bereits erteilte Rückmeldungen nicht umgesetzt, kann dadurch zusätzliche Begleitungszeit verbraucht werden.

12.3 Dokumentation der Begleitungszeit

Die Advisorinnen und Advisor dokumentieren:

- die bereits in Anspruch genommene Begleitungszeit und
- die noch zur Verfügung stehende Begleitungszeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, sich regelmäßig über die verbleibende Begleitungszeit zu informieren und ihre weiteren Rückmeldeschleifen daran auszurichten.

13. Abschlussprüfung und Kursabschluss

13.1 Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung

Zur Abschlussprüfung kann nur zugelassen werden, wer sämtliche für den Abschluss der Weiterbildung vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt hat.

Dazu zählen insbesondere:

- positive Beurteilung der Abschlussarbeit,
- positive Absolvierung aller vorgeschriebenen schriftlichen und mündlichen Prüfungen,
- positive Erbringung aller von den Lektorinnen und Lektoren vorgeschriebenen Leistungsnachweise,
- fristgerechte Abgabe und positive Beurteilung erforderlicher Dispensarbeiten, Dispensprüfungen oder sonstiger Kompensationsleistungen,
- vollständige Absolvierung des Praktikums im genehmigten Umfang,
- positive Beurteilung des Praktikums,
- vollständige, korrekte und fristgerechte Einreichung des Praktikumsportfolios,
- Einreichung sämtlicher erforderlicher Praktikumsbestätigungen,
- Erfüllung der Anwesenheitsvorgaben beziehungsweise ordnungsgemäße Kompensation jener Fehlzeiten, für die eine Kompensationsmöglichkeit genehmigt wurde,
- fristgerechte Übermittlung der für die Abschlussprüfung erforderlichen Präsentationsunterlagen und
- vollständiges Einlangen des Kursbeitrages auf dem dafür vorgesehenen Konto des Wiener Roten Kreuzes.

Hausarbeiten zählen nur dann zu den Zulassungsvoraussetzungen, wenn sie von der jeweiligen Lektorin beziehungsweise dem jeweiligen Lektor ausdrücklich als Leistungsnachweis vorgeschrieben wurden.

13.2 Ablauf der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus:

- der Präsentation der Abschlussarbeit und
- einem anschließenden Fachgespräch.

Die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Abschlussarbeit sind vor der Prüfungskommission zu präsentieren.

Für die Präsentation stehen zehn Minuten zur Verfügung. Die festgelegte Präsentationsdauer darf nicht überschritten werden.

Im Anschluss an die Präsentation findet ein Fachgespräch statt. Dieses bezieht sich insbesondere auf:

- das Thema der Abschlussarbeit,
- die gewählte Vorgehensweise,
- die dargestellten Ergebnisse,
- die fachlichen Schlussfolgerungen und
- den Transfer in die berufliche Praxis.

13.3 Prüfungskommission und Beurteilung

Die Prüfungskommission setzt sich entsprechend den organisatorischen Vorgaben der Weiterbildung zusammen.

Ihr gehören insbesondere an:

- die Kursleitung oder die stellvertretende Kursleitung und
- die Advisorin beziehungsweise der Advisor der Abschlussarbeit.

Die Abschlussprüfung wird nach den dafür geltenden Beurteilungskriterien bewertet.

13.4 Nichtzulassung zur Abschlussprüfung

Eine Nichtzulassung zur Abschlussprüfung erfolgt insbesondere, wenn eine oder mehrere Voraussetzungen gemäß Kapitel 13.1 nicht erfüllt sind.

Gründe für eine Nichtzulassung können insbesondere sein:

- die Abschlussarbeit wurde nicht positiv beurteilt,
- das Praktikum wurde nicht vollständig absolviert,
- das Praktikum wurde nicht positiv beurteilt,
- das Praktikumsportfolio wurde nicht vollständig, nicht korrekt oder nicht fristgerecht eingereicht,
- erforderliche Praktikumsbestätigungen fehlen,
- vorgeschriebene Prüfungen oder Leistungsnachweise wurden nicht positiv abgeschlossen,
- erforderliche Dispensarbeiten fehlen oder wurden nicht positiv beurteilt,
- die Anwesenheitsvorgaben wurden nicht erfüllt,
- erforderliche Präsentationsunterlagen wurden nicht fristgerecht übermittelt oder
- der vollständige Kursbeitrag ist beim Wiener Roten Kreuz nicht eingelangt.

Bei einer Nichtzulassung kann die Weiterbildung nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt abgeschlossen werden.

Die Kursleitung legt fest:

- welche Voraussetzungen noch zu erfüllen sind,
- welche Unterlagen nachzureichen sind,
- welche Fristen dafür gelten und
- wann frühestens ein neuer Antritt zur Abschlussprüfung möglich ist.

Ein neuer Prüfungstermin wird erst festgelegt, wenn sämtliche Voraussetzungen erfüllt sind.

13.5 Wiederholung der Abschlussprüfung

Wird die Abschlussprüfung mit „nicht genügend“ beurteilt, kann sie zweimal wiederholt werden.

Damit stehen insgesamt drei Antritte zur Verfügung.

Der Termin für die Wiederholungsprüfung wird durch die Kursleitung festgelegt.

Wird auch der dritte Antritt mit „nicht genügend“ beurteilt, kann die Weiterbildung wegen Nichterreichung des Lernzieles nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

13.6 Nichterscheinen zur Abschlussprüfung

Erscheint eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer ohne rechtzeitige Abmeldung und ohne nachgewiesenen wichtigen Grund nicht zur Abschlussprüfung oder bricht die Prüfung ohne wichtigen Grund ab, gilt der betreffende Antritt als nicht bestanden. Bei nachgewiesener unvorhersehbarer Verhinderung entscheidet die Kursleitung über die Festlegung eines Ersatztermins.

13.7 Erfolgreicher Abschluss der Weiterbildung

Die Weiterbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn:

- alle vorgeschriebenen Leistungsnachweise positiv erbracht wurden,
- die Anwesenheitsvorgaben erfüllt wurden,
- erforderliche Dispensarbeiten positiv beurteilt wurden,
- das Praktikum vollständig und positiv absolviert wurde,
- das Praktikumsportfolio vollständig und korrekt eingereicht wurde,
- die Abschlussarbeit positiv beurteilt wurde,
- die Abschlussprüfung positiv abgeschlossen wurde und
- sämtliche finanziellen Verpflichtungen erfüllt sind.

14. Praktikum

Das Praktikum ist ein verpflichtender Bestandteil der Weiterbildung.

Es umfasst mindestens 80 Stunden. Eine Überschreitung dieses Mindestumfangs ist zulässig.

Das Praktikum dient dazu, die im Rahmen der Weiterbildung erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen in einem geeigneten beruflichen Tätigkeitsfeld zu beobachten, zu reflektieren und praktisch anzuwenden.

14.1 Antrag und Bewilligung

Vor Beginn des Praktikums ist ein Antrag auf Genehmigung der Praktikumsstelle und des geplanten Praktikums zu stellen.

Der Antrag muss vollständig und spätestens **vier Wochen vor dem ersten geplanten Praktikumstag** bei der dafür zuständigen Stelle beziehungsweise bei der Kursleitung eingereicht werden. Das Praktikum darf erst begonnen werden, wenn der Antrag ausdrücklich bewilligt wurde. Ein Praktikum, das ohne vorherige Bewilligung begonnen oder absolviert wurde, muss nicht als Praktikum im Rahmen der Weiterbildung anerkannt werden.

Änderungen der bereits bewilligten Praktikumsstelle, des Praktikumszeitraumes oder des Praktikumsumfangs sind rechtzeitig bekannt zu geben und bedürfen gegebenenfalls einer neuerlichen Genehmigung.

14.2 Auswahl und Organisation der Praktikumsstelle

Das Praktikum ist an einer fachlich und organisatorisch geeigneten Praktikumsstelle zu absolvieren. Die Auswahl der Praktikumsstelle erfolgt grundsätzlich durch die Teilnehmerin beziehungsweise den Teilnehmer. Die Kursleitung kann bei Bedarf bei der Suche nach einer geeigneten Praktikumsstelle unterstützen.

Das Praktikum kann nach Vereinbarung mit der Praktikumsstelle:

- zusammenhängend oder
- auf mehrere Praktikumsstage verteilt absolviert werden.

Für das Praktikum gelten die Vorgaben:

- dieser Kursordnung,
- des Praktikumsleitfadens,
- des bewilligten Praktikumsantrages,
- der über Moodle bereitgestellten Praktikumsunterlagen sowie
- der jeweiligen Praktikumsstelle.

14.3 Anrechnung beruflicher Leitungstätigkeit

Eine Anrechnung von Vordienstzeiten oder bereits ausgeübter beruflicher Leitungstätigkeit auf das vorgeschriebene Praktikum ist nicht möglich.

Damit bleibt die zulässige Absolvierung von bis zu 40 Praktikumsstunden an der eigenen Dienststelle unberührt.

14.4 Pflichten während des Praktikums

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind während des Praktikums verpflichtet:

- die vereinbarten Praktikumszeiten einzuhalten,
- Abwesenheiten unverzüglich der Praktikumsstelle und entsprechend den Vorgaben auch der Kursleitung zu melden,
- die Haus- und Dienstordnung der Praktikumsstelle einzuhalten,
- die Verschwiegenheitspflicht zu beachten,
- den fachlichen und organisatorischen Anweisungen der zuständigen Personen Folge zu leisten,
- sich professionell, respektvoll und zuverlässig zu verhalten und
- die im Praktikumsleitfaden festgelegten Aufgaben zu erfüllen.

14.5 Praktikumsportfolio und Praktikumsbestätigung

Als Nachweis über die ordnungsgemäße Absolvierung des Praktikums sind insbesondere einzureichen:

- das vollständig bearbeitete Praktikumsportfolio,
- die vollständig ausgefüllte Praktikumsbestätigung und
- gegebenenfalls weitere im Praktikumsleitfaden vorgesehene Nachweise.

Die Unterlagen müssen vollständig, korrekt und innerhalb der von der Kursleitung festgelegten Frist eingereicht werden.

Ein nicht vollständiges, nicht korrektes oder verspätet eingereichtes Praktikumsportfolio kann eine Nichtzulassung zur Abschlussprüfung zur Folge haben.

14.6 Abschluss und Beurteilung des Praktikums

Das Praktikum gilt erst dann als abgeschlossen, wenn:

- der genehmigte Mindestumfang vollständig absolviert wurde,
- die Praktikumsstelle die Absolvierung bestätigt hat,
- sämtliche vorgesehenen Aufgaben erfüllt wurden,
- das Praktikumsportfolio vollständig und korrekt eingereicht wurde und
- das Praktikum insgesamt positiv beurteilt wurde.

15. Kursunterbrechung, Kursabbruch und Ausschluss

15.1 Unterbrechung der Weiterbildung

In begründeten Ausnahmefällen kann eine Unterbrechung der Weiterbildung beantragt werden.

Mögliche Gründe sind insbesondere:

- eine länger andauernde Erkrankung,
- Schwangerschaft oder Betreuungspflichten,
- Zivil- oder Präsenzdienst oder
- vergleichbare schwerwiegende persönliche Umstände.

Der Antrag auf Unterbrechung ist schriftlich bei der Kursleitung einzubringen und nachvollziehbar zu begründen. Auf Verlangen sind geeignete Nachweise vorzulegen.

Über den Antrag entscheidet der Rechtsträger im Einvernehmen mit der Kursleitung beziehungsweise nach den dafür geltenden organisatorischen Zuständigkeiten.

Die Dauer der Unterbrechung und der mögliche Zeitpunkt des Wiedereinstiegs werden schriftlich festgelegt.

Ein Anspruch auf Fortsetzung zu einem bestimmten Termin besteht nicht. Der Wiedereinstieg richtet sich nach den organisatorischen Möglichkeiten und dem Angebot einer geeigneten laufenden Weiterbildung.

Eine Unterbrechung der Weiterbildung bewirkt nicht automatisch eine Unterbrechung oder Aufhebung bestehender Zahlungsverpflichtungen.

15.2 Kursabbruch

Ein freiwilliger Abbruch der Weiterbildung ist der Kursleitung schriftlich bekannt zu geben.

Bei einem Kursabbruch kann eine Teilnahmebestätigung über:

- die tatsächlich besuchten Unterrichtseinheiten und
 - die bis zum Abbruch positiv erbrachten Leistungen
- ausgestellt werden.

Bereits geleistete Zahlungen und noch offene Zahlungsverpflichtungen richten sich nach den geltenden Abmelde-, Austritts- und Stornobedingungen.

15.3 Maßnahmen bei Pflichtverletzungen und Ausschluss

Verstößt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer gegen Pflichten, Vorgaben, Anordnungen oder verbindliche Regelungen dieser Kursordnung, ihrer Anlagen oder der gemäß dieser Kursordnung bekannt gegebenen ergänzenden Unterlagen, können abhängig von Art, Schwere, Häufigkeit, Verschulden und Auswirkungen des Verstoßes geeignete Maßnahmen getroffen werden.

Als Maßnahmen kommen insbesondere in Betracht:

- mündlicher Hinweis und Aufforderung zur unverzüglichen Herstellung des ordnungsgemäßen Zustandes,
- Aufforderung zur Nachholung, Nachbearbeitung, Ergänzung oder Korrektur,
- verpflichtendes Gespräch mit der Kursleitung,
- schriftliche Ermahnung,
- schriftliche Verwarnung,
- Nichtanerkennung einer Anwesenheit oder einer nicht ordnungsgemäß erbrachten Leistung,
- Ausschluss aus einer laufenden Lehrveranstaltung oder verpflichtenden Veranstaltung,
- Festlegung zusätzlicher geeigneter Leistungs- oder Kompensationsmaßnahmen, sofern diese fachlich und rechtlich zulässig sind,
- befristete Unterbrechung der Weiterbildung sowie
- bei schwerwiegenden oder wiederholten Pflichtverletzungen Ausschluss von der Weiterbildung.

Die Maßnahmen müssen nicht zwingend in der angeführten Reihenfolge erfolgen. Bei schwerwiegenden Verstößen, bei einer Gefährdung von Personen, bei erheblichen Störungen des Unterrichts- oder Prüfungsbetriebes oder wenn eine sofortige Reaktion erforderlich ist, kann unmittelbar eine weitergehende Maßnahme getroffen werden.

Vor einer schriftlichen Verwarnung, Unterbrechung oder einem Ausschluss ist der betroffenen Person grundsätzlich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Sofortige Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und des geordneten Lehrveranstaltungsbetriebes bleiben davon unberührt.

Maßnahmen innerhalb einer Lehrveranstaltung können durch die zuständige Lektorin beziehungsweise den zuständigen Lektor getroffen werden. Weitergehende Maßnahmen werden durch die Kursleitung getroffen. Über eine befristete Unterbrechung oder einen Ausschluss von der Weiterbildung entscheidet der Rechtsträger im Einvernehmen mit der Kursleitung beziehungsweise nach den geltenden organisatorischen Zuständigkeiten.

15.4 Mögliche Ausschlussgründe

Mögliche Ausschlussgründe sind insbesondere:

- Wegfall einer erforderlichen Zugangsvoraussetzung,
- mangelnde Vertrauenswürdigkeit,
- mangelnde gesundheitliche Eignung, sofern dadurch die sichere Teilnahme oder die Sicherheit anderer Personen beeinträchtigt wird,
- schwerwiegende oder wiederholte Verstöße gegen die Kursordnung,
- wiederholte unentschuldigte Abwesenheit,
- Täuschung bei Prüfungen oder Leistungsnachweisen,
- Plagiate oder andere schwerwiegende Verstöße gegen die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens,
- Verletzung der Verschwiegenheitspflicht,
- physische, psychische oder soziale Gewalt,
- Mobbing, Diskriminierung oder Bedrohung,
- schwerwiegendes Fehlverhalten während des Praktikums,
- Gefährdung anderer Personen,
- erhebliche Störung des Unterrichts oder
- Konsum, Besitz oder Weitergabe verbotener Substanzen.

Der Konsum von Alkohol sowie von Drogen oder anderen bewusstseinsverändernden Substanzen während der Unterrichts- und Praktikumszeiten ist untersagt.

Gleiches gilt für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen oder am Praktikum in einem Zustand, der die sichere und ordnungsgemäße Teilnahme beeinträchtigt.

16. Verhalten im Unterricht und bei Onlinelehrveranstaltungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, zu einem geordneten, respektvollen und lernförderlichen Ablauf der Weiterbildung beizutragen.

16.1 Verhalten im Unterricht

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind insbesondere verpflichtet:

- pünktliches Erscheinen,
- regelmäßige und aktive Teilnahme,
- respektvoller Umgang miteinander sowie mit den Lektorinnen und Lektoren,
- sachliche und wertschätzende Kommunikation,
- Einhaltung der Anweisungen der Kursleitung und der Lektorinnen und Lektoren,
- sorgfältiger Umgang mit Räumen, Geräten, Unterrichtsmaterialien und sonstigem Eigentum,
- Vermeidung von Störungen des Unterrichts und
- Einhaltung der vereinbarten Pausen- und Unterrichtszeiten.

Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind so zu verwenden, dass der Unterricht nicht gestört wird. Telefonate und private Tätigkeiten sind während des Unterrichts zu unterlassen.

Das Verlassen des Unterrichts während einer laufenden Lehrveranstaltung ist auf das erforderliche Maß zu beschränken.

16.2 Verhalten bei Onlinelehrveranstaltungen

Onlinelehrveranstaltungen sind den Lehrveranstaltungen im Ausbildungszentrum hinsichtlich Anwesenheit, Mitarbeit und Verbindlichkeit gleichgestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet:

- sich rechtzeitig über den bekannt gegebenen Link einzuwählen,
- mit ihrem vollständigen Vor- und Familiennamen teilzunehmen,
- für eine geeignete technische Ausstattung und Internetverbindung zu sorgen,
- sich während der gesamten Lehrveranstaltung an einem geeigneten und möglichst störungsfreien Ort aufzuhalten,
- den Anweisungen der Lektorin beziehungsweise des Lektors zu folgen und
- technische Probleme unverzüglich bekannt zu geben.

Die Kamera ist während der Onlinelehrveranstaltung grundsätzlich eingeschaltet zu lassen, sofern von der Lektorin, dem Lektor oder der Kursleitung keine andere Regelung getroffen wird.

Das Mikrofon ist bei eigenen Wortmeldungen einzuschalten und ansonsten so zu verwenden, dass störende Hintergrundgeräusche vermieden werden.

Die bloße Einwahl ohne tatsächliche Teilnahme gilt nicht als Anwesenheit. Die Anwesenheit kann durch mündliche Rückfragen, Wortmeldungen, Arbeitsaufträge oder andere geeignete Maßnahmen überprüft werden.

16.3 Verbot von Aufzeichnungen

Das Aufzeichnen, Fotografieren, Filmen oder Mitschneiden von Präsenz- und Onlinelehrveranstaltungen ist ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung untersagt.

Dies gilt insbesondere für:

- Audioaufnahmen,
- Videoaufnahmen,
- Bildschirmaufzeichnungen,
- Screenshots von Personen,
- Fotografien von Präsentationen oder Unterrichtssituationen und
- die Weitergabe oder Veröffentlichung entsprechender Aufnahmen.

17. Hausordnung und Brandschutzordnung

Die jeweils geltende Hausordnung und Brandschutzordnung des Ausbildungszentrums des Wiener Roten Kreuzes sind Bestandteil dieser Kursordnung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, beide Ordnungen vollständig zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten. Die bisherige Kursordnung bezeichnet sowohl die Hausordnung als auch die Brandschutzordnung ausdrücklich als Bestandteile der Kursordnung.

17.1 Hausordnung

Die Hausordnung regelt insbesondere:

- den Zutritt zu den Räumlichkeiten,
- die Nutzung der Unterrichts-, Aufenthalts- und Nebenräume,
- Sauberkeit und Ordnung,
- den Umgang mit Einrichtungen, Geräten und Materialien,
- das Verhalten in den Pausen,
- das Rauch- und Dampfverbot in den Innenräumen,
- die Nutzung der dafür vorgesehenen Außenbereiche,
- die Vermeidung von Lärm und sonstigen Störungen sowie
- das Verhalten beim Verlassen des Gebäudes.

Den Anweisungen der Kursleitung, der Lektorinnen und Lektoren sowie der zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ausbildungszentrums ist Folge zu leisten.

Beschädigungen, technische Mängel, Gefahrenstellen oder sonstige besondere Vorkommnisse sind unverzüglich zu melden.

17.2 Brandschutzordnung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, sich über:

- Fluchtwege,
 - Notausgänge,
 - Sammelplätze,
 - Alarmierungseinrichtungen und
 - das richtige Verhalten im Brand- und Evakuierungsfall
- zu informieren.

Fluchtwege, Notausgänge, Feuerlöscher und sonstige Brandschutzeinrichtungen dürfen nicht verstellt, verdeckt oder zweckwidrig verwendet werden.

Im Alarmfall ist:

- Ruhe zu bewahren,
- der Unterricht unverzüglich zu unterbrechen,
- den Anweisungen der zuständigen Personen Folge zu leisten,
- das Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen,
- auf die Benutzung von Aufzügen zu verzichten und
- der vorgesehene Sammelplatz aufzusuchen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestätigen die Kenntnisnahme der Hausordnung und der Brandschutzordnung durch ihre Unterschrift im vorgesehenen Bestätigungsteil dieser Kursordnung.

18. Verschwiegenheit, Datenschutz sowie Foto-, Film- und Tonaufnahmen

18.1 Verschwiegenheit

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, über alle personenbezogenen, gesundheitsbezogenen, betrieblichen und sonstigen vertraulichen Informationen, die ihnen im Rahmen der Weiterbildung oder des Praktikums bekannt werden, Verschwiegenheit zu bewahren.

Die Verschwiegenheitspflicht umfasst insbesondere Informationen über:

- Patientinnen und Patienten,
- Bewohnerinnen und Bewohner,
- Klientinnen und Klienten,
- Angehörige,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Einrichtungen und Organisationen,
- andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie
- vertrauliche Fallbeispiele und Praxissituationen.

Personenbezogene Angaben sind bei Fallbesprechungen, Präsentationen, schriftlichen Arbeiten und sonstigen Leistungsnachweisen so zu anonymisieren, dass kein Rückschluss auf konkrete Personen oder Einrichtungen möglich ist.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Abschluss, Unterbrechung, Abbruch oder Ausschluss aus der Weiterbildung weiter.

18.2 Datenschutz

Personenbezogene Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden im erforderlichen Umfang zur Organisation, Durchführung, Dokumentation und Abwicklung der Weiterbildung verarbeitet.

Dazu zählen insbesondere:

- Stammdaten,
- Kontaktdaten,
- Anwesenheits- und Fehlzeitendaten,
- Prüfungs- und Leistungsdaten,
- Praktikumsunterlagen,
- Abschlussunterlagen und
- zahlungsbezogene Informationen.

Erforderliche Daten können im Rahmen der Durchführung der Weiterbildung an berechnigte Stellen und Kooperationspartner weitergegeben werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Daten, insbesondere der Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, unverzüglich bekannt zu geben.

18.3 Fotoaufnahmen

Fotoaufnahmen, auf denen Teilnehmerinnen oder Teilnehmer erkennbar sind, dürfen nur im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben und auf Grundlage einer erforderlichen Einwilligung angefertigt und verwendet werden.

Eine erteilte Einwilligung kann im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten widerrufen werden. Der Widerruf berührt nicht die Rechtmäßigkeit einer Verarbeitung, die bereits vor dem Widerruf erfolgt ist.

Die Teilnahme an der Weiterbildung darf nicht davon abhängig gemacht werden, dass eine freiwillige Einwilligung in Fotoaufnahmen oder deren Veröffentlichung erteilt wird.

18.4 Film- und Tonaufnahmen

Die Anfertigung privater Film-, Ton- und Bildschirmaufnahmen während des Unterrichts ist grundsätzlich untersagt.

Eine Ausnahme ist nur zulässig, wenn vorab eine ausdrückliche Genehmigung durch:

- die Kursleitung,
 - die jeweilige Lektorin beziehungsweise den jeweiligen Lektor und
 - alle erkennbar oder hörbar betroffenen Personen
- erteilt wurde.

Nicht genehmigte Aufnahmen dürfen weder gespeichert noch weitergegeben, veröffentlicht oder über soziale Medien und Kommunikationsplattformen verbreitet werden.

19. Notfalldaten und Haftung

19.1 Notfalldaten

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können für medizinische Notfälle erforderliche Angaben und Kontaktdaten einer zu verständigenden Person bekannt geben.

Dazu können insbesondere zählen:

- Name und Telefonnummer einer Notfallkontaktperson,
- Angaben zu relevanten Allergien,
- für den Notfall wesentliche gesundheitliche Informationen und
- andere freiwillig bekannt gegebene Hinweise.

Die Bekanntgabe dieser Angaben erfolgt ausschließlich für den Fall, dass während der Weiterbildung eine medizinische Notfallsituation eintritt.

Die Angaben werden vertraulich behandelt und nur jenen Personen zugänglich gemacht, die sie im Anlassfall benötigen.

Änderungen der bekannt gegebenen Notfalldaten sind unverzüglich mitzuteilen.

Die Bekanntgabe von Notfalldaten ersetzt nicht die Eigenverantwortung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, erforderliche Medikamente, Notfallausweise oder sonstige persönliche Hilfsmittel mitzuführen.

19.2 Verhalten bei medizinischen Notfällen

Bei einem medizinischen Notfall sind unverzüglich:

- Erste-Hilfe-Maßnahmen einzuleiten,
- die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verständigen und
- erforderlichenfalls die Rettung zu alarmieren.

Den Anweisungen der Ersthelferinnen und Ersthelfer sowie der Einsatzkräfte ist Folge zu leisten.

19.3 Haftung für persönliche Gegenstände

Für mitgebrachte persönliche Gegenstände, insbesondere:

- Kleidung,
- Taschen,
- Mobiltelefone,
- Computer,
- Wertgegenstände,
- Geld und
- sonstiges persönliches Eigentum

wird keine Haftung übernommen, soweit keine zwingenden gesetzlichen Haftungsbestimmungen entgegenstehen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind selbst für die sichere Verwahrung ihrer persönlichen Gegenstände verantwortlich.

19.4 Schäden und unsachgemäße Verwendung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, Räume, Geräte, Modelle, Medien, Unterrichtsmaterialien und sonstige Einrichtungen sorgfältig und entsprechend den Anweisungen zu verwenden.

Schäden oder Funktionsstörungen sind unverzüglich zu melden.

Für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden kann die verursachende Person nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen haftbar gemacht werden.

Die Verwendung von Geräten, Materialien und Übungsgegenständen erfolgt ausschließlich im Rahmen der erteilten Anleitung und unter Beachtung der jeweiligen Sicherheitsvorgaben.

20. Gebühren, Abmeldung und Stornobedingungen

20.1 Weiterbildungsgebühr

Die Höhe der Weiterbildungsgebühr ergibt sich aus der jeweils gültigen Anmeldung, Vereinbarung beziehungsweise Rechnung.

In der Weiterbildungsgebühr sind grundsätzlich enthalten:

- die Teilnahme an den vorgesehenen Lehrveranstaltungen,
- die überwiegend elektronisch bereitgestellten Unterrichtsunterlagen,
- die vorgesehenen Erstantritte zu Prüfungen,
- die Beurteilung vorgeschriebener Leistungsnachweise,
- die Begleitung der Abschlussarbeit im festgelegten zeitlichen Umfang und
- die organisatorische Durchführung der Weiterbildung.

20.2 Zahlung und Ratenzahlung

Die Weiterbildungsgebühr ist entsprechend der vereinbarten Zahlungsfrist zu entrichten.

Eine Ratenzahlung ist nur zulässig, wenn sie vorab vereinbart und schriftlich bestätigt wurde.

Ein vereinbarter Ratenzahlungsplan ist verbindlich einzuhalten. Änderungen sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Vereinbarung möglich.

Die vollständige Bezahlung der Weiterbildungsgebühr ist Voraussetzung für den Abschluss der Weiterbildung und die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Eine Unterbrechung oder ein Abbruch der Weiterbildung führt nicht automatisch zur Aufhebung bestehender Zahlungsverpflichtungen.

20.3 Abmeldung und Anmelderücktritt

Eine Abmeldung beziehungsweise ein Rücktritt von der Anmeldung muss schriftlich erfolgen.

Maßgeblich ist der Zeitpunkt des Einlangens der schriftlichen Abmeldung beim Ausbildungszentrum.

Nach der bisherigen Kursordnung gelten folgende Stornobedingungen:

- bei Rücktritt bis sechs Kalenderwochen vor Beginn der Weiterbildung: **25 Prozent** der Weiterbildungsgebühr,
- bei Rücktritt bis vier Kalenderwochen vor Beginn der Weiterbildung: **50 Prozent** der Weiterbildungsgebühr,
- bei einem späteren Rücktritt: **100 Prozent** der Weiterbildungsgebühr.

20.4 Ersatzperson

Anstelle der angemeldeten Person kann eine geeignete Ersatzperson vorgeschlagen werden.

Die Ersatzperson muss:

- die Zugangsvoraussetzungen erfüllen,
- die erforderlichen Unterlagen vorlegen und
- das vorgesehene Aufnahme- und Zulassungsverfahren erfolgreich durchlaufen.

Ein Anspruch auf Aufnahme der vorgeschlagenen Ersatzperson besteht nicht.

20.5 Austritt nach Beginn der Weiterbildung

Ein Austritt nach Beginn der Weiterbildung ist der Kursleitung schriftlich bekannt zu geben.

Der Austritt führt grundsätzlich nicht zur Rückerstattung bereits entrichteter Gebühren und nicht automatisch zur Aufhebung noch offener Zahlungsverpflichtungen.

Maßgeblich sind die vereinbarten Zahlungs-, Abmelde- und Stornobedingungen.

21. Evaluation und Qualitätsentwicklung

Die Weiterbildung wird regelmäßig evaluiert. Ziel der Evaluation ist es, die Qualität der Inhalte, der Organisation, der Lehrveranstaltungen und der Rahmenbedingungen zu überprüfen und weiterzuentwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden ersucht, sich an den vorgesehenen Evaluationsmaßnahmen zu beteiligen.

21.1 Formen der Evaluation

Evaluationen können insbesondere durchgeführt werden:

- nach einzelnen Lehrveranstaltungen,
- nach Abschluss einzelner Module,
- im Verlauf der Weiterbildung,
- nach Abschluss der Weiterbildung,
- im Zusammenhang mit dem Praktikum,
- im Zusammenhang mit der Begleitung der Abschlussarbeit und
- im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung.

Die Evaluation kann schriftlich, elektronisch oder im Rahmen strukturierter Rückmeldungen erfolgen.

21.2 Inhalte der Evaluation

Gegenstand der Evaluation können insbesondere sein:

- fachliche Qualität der Lehrveranstaltungen,
- Praxisbezug der vermittelten Inhalte,
- pädagogisch-didaktische Gestaltung,
- Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit,
- Organisation und zeitlicher Ablauf,
- Qualität der bereitgestellten Unterlagen,
- technische und räumliche Rahmenbedingungen,
- Kommunikation und Erreichbarkeit,
- Praktikumsorganisation,
- Begleitung der Abschlussarbeit sowie
- Gesamtzufriedenheit mit der Weiterbildung.

21.3 Umgang mit Rückmeldungen

Rückmeldungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Weiterbildung herangezogen.

Aus Evaluationsergebnissen können insbesondere folgende Maßnahmen abgeleitet werden:

- Anpassung von Lehrinhalten,
- Weiterentwicklung von Lehr- und Lernmethoden,
- Verbesserung organisatorischer Abläufe,
- Überarbeitung von Unterlagen,
- Anpassung von Kommunikationswegen und
- Weiterentwicklung der Kursordnung.

Die Möglichkeit zur Evaluation ersetzt nicht die Verpflichtung, akute Probleme oder schwerwiegende Vorkommnisse unverzüglich der Kursleitung mitzuteilen.

22. Kursleitung und Ansprechpersonen

Die Kursleitung ist für die organisatorische, pädagogische und administrative Steuerung der Weiterbildung verantwortlich.

22.1 Aufgaben der Kursleitung

Zu den Aufgaben der Kursleitung zählen insbesondere:

- Organisation und Koordination der Weiterbildung,
- Abstimmung mit dem Rechtsträger und den Kooperationspartnern,
- Erstellung und Anpassung des Lehrveranstaltungsplans,
- Koordination der Lektorinnen und Lektoren,
- Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Entscheidungen über Fehlzeiten und Dispensarbeiten,
- Festlegung und Kontrolle von Fristen,
- Genehmigung von Praktikumsanträgen,
- Koordination der Praktika,
- Organisation der Abschlussprüfungen,
- Entscheidung über Zulassungen zur Abschlussprüfung,
- Bearbeitung organisatorischer Fragen und
- Dokumentation des Kursverlaufs.

22.2 Wissenschaftliche Leitung

Die wissenschaftliche Leitung trägt die fachliche Verantwortung für die Weiterbildung und wirkt insbesondere bei Fragen der inhaltlichen Ausrichtung, der Qualitätssicherung und der Prüfungsgestaltung mit.

22.3 Stellvertretende Kursleitung

Die stellvertretende Kursleitung übernimmt die ihr übertragenen Aufgaben und vertritt die Kursleitung bei Abwesenheit beziehungsweise nach entsprechender Beauftragung.

22.4 Lektorinnen und Lektoren

Die Lektorinnen und Lektoren sind für die fachliche und didaktische Gestaltung der ihnen übertragenen Lehrveranstaltungen verantwortlich.

Sie können insbesondere:

- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufträge erteilen,
- Hausarbeiten oder andere Leistungsnachweise vorsehen,
- Fristen im Rahmen ihrer Lehrveranstaltungen festlegen,
- Anwesenheiten dokumentieren und
- Prüfungsleistungen beurteilen.

22.5 Advisorinnen und Advisor

Die Advisorinnen und Advisor begleiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Erstellung der Abschlussarbeit im festgelegten zeitlichen Umfang.

22.6 Kontaktaufnahme

Organisatorische Fragen sind an die Kursleitung beziehungsweise die zuständige Kursadministration zu richten.

Fachliche Fragen zu einzelnen Lehrveranstaltungen sind grundsätzlich mit der jeweiligen Lektorin beziehungsweise dem jeweiligen Lektor zu klären.

Fragen zur Abschlussarbeit sind mit der zuständigen Advisorin beziehungsweise dem zuständigen Advisor abzustimmen.

Die jeweils aktuellen Namen, Funktionen und Kontaktdaten der Ansprechpersonen werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu Beginn der Weiterbildung beziehungsweise über Moodle bekannt gegeben.

23. Inkrafttreten und Änderungen der Kursordnung

23.1 Inkrafttreten

Diese Kursordnung tritt mit dem von der Kursleitung festgelegten Datum in Kraft.

Sie gilt für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der jeweiligen Weiterbildung, sofern keine ausdrücklich abweichende schriftliche Regelung getroffen wurde.

23.2 Versionsstand

Die Kursordnung ist mit einem eindeutigen Versionsstand und einem Gültigkeitsdatum zu versehen.

Der Versionsstand ist auf dem Deckblatt und in der Fußzeile des Dokuments anzuführen.

23.3 Änderungen der Kursordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Kursordnung können erforderlich werden, insbesondere aufgrund von:

- gesetzlichen Änderungen,
- behördlichen Vorgaben,
- organisatorischen Erfordernissen,
- Änderungen bei Kooperationspartnern,
- Änderungen der Prüfungs- oder Praktikumsorganisation,
- Erkenntnissen aus Evaluation und Qualitätsentwicklung oder
- sonstigen sachlich begründeten Umständen.

23.4 Bekanntgabe von Änderungen

Änderungen werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern schriftlich oder über Moodle bekannt gegeben.

Wesentliche Änderungen werden von der Kursleitung erläutert.

Soweit erforderlich, ist die Kenntnisnahme geänderter oder ergänzter Bestimmungen durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gesondert zu bestätigen.

23.5 Geltung ergänzender Regelungen

Ergänzende organisatorische Anweisungen, Formulare, Fristen, Richtlinien und Unterlagen, die im Verlauf der Weiterbildung schriftlich oder über Moodle bekannt gegeben werden, sind verbindlich, sofern sie dieser Kursordnung nicht widersprechen.

24. Kenntnisnahme und Bestätigungen

Die Kursordnung wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor Beginn der Weiterbildung über Moodle zur Verfügung gestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet:

- die Kursordnung vollständig zu lesen,
- offene Fragen rechtzeitig zu klären,
- jede Seite zu unterzeichnen und
- die vorgesehenen Erklärungen und Bestätigungen vollständig auszufüllen.

24.1 Vermittlung der Inhalte

Die wesentlichen Inhalte der Kursordnung werden zu Beginn der Weiterbildung durch die Kursleitung erläutert. Die Anfertigung von Kopien zum Eigengebrauch ist zulässig.

Dazu zählen insbesondere:

- Rechte und Pflichten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Anwesenheit und Fehlzeiten,
- Dispensarbeiten,
- Leistungsnachweise und Fristen,
- Abschlussarbeit und Abschlussprüfung,
- Praktikum,
- Hausordnung und Brandschutzordnung,
- Verschwiegenheit und Datenschutz,
- Foto-, Film- und Tonaufnahmen,
- Haftung sowie
- Gebühren und Stornobedingungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Fragen zu stellen und Unklarheiten zu klären.

24.2 Bestätigung auf jeder Seite

Jede Seite der Kursordnung ist von der Teilnehmerin beziehungsweise dem Teilnehmer zu unterzeichnen.

Dadurch wird bestätigt, dass die jeweilige Seite:

- erhalten,
- gelesen,
- verstanden und
- zur Kenntnis genommen wurde.

24.3 Bestätigung besonders relevanter Inhalte

Für besonders relevante Regelungsbereiche können zusätzliche gesonderte Bestätigungen vorgesehen werden.

Dazu zählen insbesondere:

- Fehlzeiten und Dispensarbeiten,
- Leistungsnachweise und Fristen,
- Abschlussarbeit und Begleitung,
- Praktikum,
- Hausordnung und Brandschutzordnung,
- Verschwiegenheit und Datenschutz,
- Foto-, Film- und Tonaufnahmen,
- Notfalldaten und Haftung sowie
- Gebühren und Stornobedingungen.

24.4 Nichtunterzeichnung der Kursordnung

Die Geltung dieser Kursordnung ist nicht davon abhängig, dass die Teilnehmerin beziehungsweise der Teilnehmer sie unterzeichnet. Die Kursordnung und die ordnungsgemäß bekannt gegebenen ergänzenden Regelungen gelten ab ihrer nachweislichen Bereitstellung beziehungsweise Bekanntgabe für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterbildung.

Die Unterschrift dient insbesondere dem Nachweis, dass die Kursordnung vollständig übermittelt, erläutert und zur Kenntnis gebracht wurde.

Verweigert eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer die vorgesehene Unterzeichnung ganz oder teilweise, ist dies durch die Kursleitung zu dokumentieren. Der betroffenen Person ist Gelegenheit zu geben, die Gründe für die Verweigerung darzulegen und offene Fragen zu klären.

Die Verweigerung der Unterschrift befreit nicht von der Verpflichtung, die Kursordnung und die sonstigen verbindlichen Regelungen der Weiterbildung einzuhalten.

Wird die Unterzeichnung trotz nachweislicher Übermittlung, Erläuterung, Klärungsmöglichkeit und schriftlicher Aufforderung weiterhin ohne nachvollziehbaren Grund verweigert, liegt eine Pflichtverletzung vor. Abhängig von den Umständen können Maßnahmen gemäß Kapitel „Anhang Entscheidungen in nicht geregelten Einzelfällen“ getroffen werden.

Abschließende Gesamterklärung

Bestätigung der Teilnehmerin beziehungsweise des Teilnehmers

Ich bestätige, dass ich die vorliegende Kursordnung vollständig erhalten habe.

Ich bestätige weiters, dass ich die Kursordnung vollständig gelesen und verstanden habe. Offene Fragen konnte ich mit der Kursleitung klären.

Ich nehme sämtliche in dieser Kursordnung enthaltenen Regelungen, Pflichten, Informationen und Vorgaben zur Kenntnis und verpflichte mich, diese während der gesamten Weiterbildung einzuhalten.

Ich bestätige insbesondere die Kenntnisnahme der Regelungen zu:

- Anwesenheit und Fehlzeiten,
- Dispensarbeiten,
- Leistungsnachweisen und Fristen,
- wissenschaftlichem Arbeiten und Abschlussarbeit,
- Begleitung durch Advisorinnen und Advisor,
- Abschlussprüfung,
- Praktikum/Praktikumsleitfaden,
- Verhalten im Unterricht,
- Hausordnung und Brandschutzordnung,
- Verschwiegenheit und Datenschutz,
- Foto-, Film- und Tonaufnahmen,
- Notfalldaten und Haftung,
- Gebühren, Abmeldung und Stornobedingungen sowie
- Kursunterbrechung, Kursabbruch und Ausschluss.

Anhang: Praktikumsleitfaden

Allgemeine Information

Der Praktische Teil umfasst ein begleitetes Praktikum im Ausmaß von 80 Stunden in

- Fachabteilungen oder sonstigen Organisationseinheiten einer Krankenanstalt
- Einrichtungen, die der stationären Betreuung pflegebedürftiger Menschen dienen
- Einrichtungen, die Hauskrankenpflege oder andere gesundheitssoziale Dienste anbieten.

Durchführung

Das Praktikum ist frei gewählt, selbst organisiert und durch die Kursleitung bewilligungspflichtig (siehe Antragsformular auf Moodle).

Maximal 40 Praktikumsstunden dürfen an der eigenen Dienststelle abgeleistet werden, wobei sich die Praktikumsstätigkeit inhaltlich von der regulären Aufgabenstellung an der Dienststelle zu unterscheiden hat.

Das Praktikum kann auch tageweise nach Absprache mit der Praktikumsstelle absolviert werden. Die Praktikumsbestätigung (siehe Moodle) ist in das Praktikumsportfolio (siehe Moodle) einzufügen. Das vollständig ausgearbeitete Praktikumsportfolio ist als PDF-File auf Moodle hochzuladen. Sollten Sie keine Praktikumsstelle finden, werden Sie von der Kursleitung dabei unterstützt. Vordienstzeiten können nicht als Praktikum „angerechnet“ werden.

Zielsetzung

- Das Praktikum hat das Ziel, die TeilnehmerInnen exemplarisch in einzelnen Aufgabenfeldern mit der beruflichen Tätigkeit im Pflegemanagement vertraut zu machen.
- Das Praktikum soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit bieten, praxisbezogene Problemstellungen zu erkunden und entsprechende Umsetzungsstrategien zu erproben.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Überblick über Aufgabenstellung, Struktur, Methoden und Arbeitsweisen der jeweiligen Praktikumsstelle erhalten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen befähigt werden, bisher erworbenes Wissen und Können im jeweiligen Arbeitsfeld anzuwenden.

Leistungsnachweis

Der Leistungsnachweis für das Praktikum besteht aus der positiven Bestätigung der Praktikumsstelle und dem positiv beurteilten Praktikumsportfolio.

Das Praktikumsportfolio enthält:

1. Deckblatt (inkl. Titel der Arbeit, Name, Kursbezeichnung, Datum)

2. Antragsformular für das Praktikum (Kopie)

Das Antragsformular (Moodle) muss von Ihnen vollständig und korrekt ausgefüllt via E-Mail an die Kursleitung übermittelt werden. Das Antragsformular wird durch die Kursleitung geprüft und unterschrieben zurückgesandt. Das bestätigte Antragsformular ist dem Portfolio in eingescannter Version beizulegen.

3. Bestätigung der Praktikumsstelle

Die Bestätigung der Praktikumsstelle über das geleistete Praktikum ist am Ende Ihres Portfolios anzufügen (muss nicht zwingend im Inhaltsverzeichnis angeführt werden).

4. Vorstellung der Praktikumsstelle

- Vorstellung der Institution
- Arbeitsauftrag der Praktikumsstelle im Gesamtzusammenhang mit dem Gesundheitswesen

5. Persönliche Zielsetzung des Praktikums

Kurze, präzise Beschreibung der mit der Praktikumsstelle gemeinsam vereinbarten Ziele (vgl. auch diesbezüglich Antragsformular für das Praktikum) sowie persönliche Lernziele und erhoffter persönlicher Benefit durch das Praktikum.

6. Projektstagebuch

Führen Sie ein Praktikumstagebuch (stichwortartig), indem Sie das hierfür vorgegebene Raster (Beispiel) fortlaufend ergänzen. Sie haben am Ende Ihres Praktikums dadurch einen guten Überblick, welche Erfahrungen Sie gemacht bzw. welche Aufgabenstellungen Sie bearbeitet haben. Fügen Sie dieses Raster an dieser Stelle des Praktikumsportfolios ein.

7. Reflexion

Reflektieren Sie den Praxiseinsatz anhand folgender Kriterien:

- Gesetzte und erreichte Ziele (Vergleich der vorab gemeinsam mit der Praktikumsstelle definierten Lernziele und Ihrer persönlichen Lernziele mit den tatsächlich erreichten Lernergebnissen)
- Praktische Begleitung durch die Praxiseinrichtung (positive und negative Erfahrungen)
- Organisation Ihres Praxiseinsatzes seitens der Praktikumsstelle
- Bedeutung des Praxiseinsatzes für die persönliche berufliche Entwicklung
- Hat sich mein berufliches Selbstverständnis im Verlauf des Praxiseinsatzes verändert? Wenn ja, in welcher Art und Weise?
- Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten konnte ich erwerben?
- Welche Folgerungen ziehe ich aus den Erfahrungen für meine weitere berufliche Entwicklung?

Bestätigungen

Nachfolgende Bestätigungen sind in den Anlagen im Portfolio eingescannt beizufügen:

- Bestätigung Praktikum 1 (Moodle)
- Bestätigung Praktikum 2 (Moodle)
- Verschwiegenheitserklärung (Moodle)

Anm.:

Das Dokument sollte inkl. aller Anlagen nicht mehr als 20 DIN A 4-Seiten umfassen!

Das Portfolio ist in digitaler Form (.pdf-Datei) nach Beendigung des Praktikums an die Kursleitung zu übermitteln

Das Portfolio bezieht sich auf das gesamte Praktikum. Hat ein/e Studierende/r das Praktikum an zwei Praktikumsstellen absolviert, so ist – unter Berücksichtigung der jeweiligen Praktikumsstelle – dennoch nur ein gemeinsames Portfolio anzufertigen.

Anhang Brandschutzordnung

Brandschutzordnung für das Österreichische Rote Kreuz
Landesverband Wien
Ausbildungszentrum – Safargasse 4, 1030 Wien

Verhalten im Brandfall

Allgemeine Maßnahmen zur Brandverhütung entnehmen Sie der Anweisung „Verhalten im Brandfall Safargasse“. Diese ist im Gebäude mehrfach ausgehängt, zum Beispiel bei allen Feuerlöschern. Im Brandfall ist die Leitstelle unter Klappe 99 zu verständigen. Das Auslösen des Hausalarms und die Verständigung der Feuerwehr erfolgen durch die Leitstelle.

6.4.1 Verhalten bei Brandausbruch

- Alarmieren der Feuerwehr
- Klappe 99 wählen
- Folgende Angaben machen:
- Wo brennt es?
- Was brennt?
- Gibt es Verletzte?
- Die Leitstelle alarmiert die Feuerwehr.
- Die Leitstelle löst den Hausalarm aus.
- Alarmsignal: auf- und abschwelliger Heulton für drei Minuten

Gefährdete Personen

- Gefährdete Personen warnen.
- Gefährdete Personen in Sicherheit bringen.

Löschversuche mit Löschgeräten

- Löschversuche nur unter Beachtung des Selbstschutzes durchführen.
- Nächstes Löschgerät: Gangbereich beziehungsweise Hinweistafel
- Bedienungsvorschriften: direkt am Löschgerät
- Selbstschutz geht vor.

Unbeteiligte Personen

- Räume und Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen.
- Fenster und Türen schließen.
- Aufzüge nicht benutzen.
- Besondere Gefahren der Feuerwehr bekannt geben.

Zusätzliche Hinweise

- Sammelplatz: Safargasse, Innenhof Shopping Center Erdberg, gegenüber Hausnummer 4
- Auf weitere Anweisungen warten.
- Vollzähligkeitskontrolle durchführen.
- Ohne Erlaubnis nicht in das Gebäude zurückkehren.
- Erste-Hilfe-Kästen: Gangbereich beziehungsweise Hinweistafel
- Nächster Arzt: Klappe 99
- Ersthelferinnen und Ersthelfer: siehe Angaben beim Erste-Hilfe-Koffer
- Der Defibrillator befindet sich im zweiten Stock im Vortragendenraum, Raum 215.

6.4.2 Verhalten während des Brandes

- Der Feuerwehr die Zufahrten öffnen.
- Die Löschkräfte einweisen.
- Den Anordnungen der Einsatzkräfte Folge leisten.
- Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen.
- Die Inbetriebnahme von Fahrzeugen ist verboten.

Bei der Brandbekämpfung ist Folgendes zu beachten

- Den Löschstrahl nicht in Rauch und Flammen, sondern direkt auf die brennenden Gegenstände richten.
- Leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen.
- Leicht brennbare Gegenstände erforderlichenfalls durch Kühlung mit Wasser vor Entzündung schützen.
- Bei Flugfeuer und Funkenflug sämtliche Öffnungen der gefährdeten Objekte schließen.
- Insbesondere Türen und Fenster schließen.
- Vor allem Öffnungen im Bereich des Dachbodens schließen.
- Für die Tätigkeit der Einsatzkräfte ausreichend Platz schaffen.
- Den Anordnungen der Einsatzkräfte Folge leisten.

6.4.3 Maßnahmen nach dem Brand

- Vom Brand betroffene Räume nicht betreten.
- Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache beitragen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, der vorgesetzten Person oder der beziehungsweise dem Brandschutzbeauftragten bekannt geben.
- Benutzte Handfeuerlöscher erst nach Wiederbefüllung und Instandsetzung wieder an ihren Standorten anbringen.

7. Verantwortliche Personen

Brandschutzwarte: siehe Liste der Brandschutzwarte.

Anhang Hausordnung

ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH

- Die schonende Behandlung des Inventars und der Lehrmittel wird vorausgesetzt. Sollten durch Mutwilligkeit Schäden entstehen, behält sich die Geschäftsführung vor, entsprechende Schadenersatzforderungen zu stellen.
- Während des Vortrags sind das Essen und Trinken sowie die Verwendung von Mobiltelefonen und Pagern nicht erlaubt.
- Für den Genuss von Speisen und Getränken stehen die Aufenthaltsräume zur Verfügung.
- Vor und während der Lehrveranstaltungen ist Alkoholkonsum untersagt.
- Raucherinnen und Raucher stehen die Freiflächen im zweiten Obergeschoss und im ersten Obergeschoss zur Verfügung. Ansonsten ist das Rauchen im ABZ nicht gestattet.
- Die Störung anderer Lehrveranstaltungen durch Lärm muss vermieden werden.
- Für abhandengekommene Gegenstände, Lehrbehelfe, Kleidung und Ähnliches kann keine Haftung übernommen werden.
- Wegen der morgendlichen Reinigung der Lehrsäle und einer möglichen Mehrfachnutzung sind nach Beendigung jeder Lehrveranstaltung Lehr- und Lernmittel sowie persönliche Unterlagen aus den Sälen zu entfernen.
- Die Lehrsäle sind sauber zu halten.

Anhang Bestätigung zur Übermittlung personenbezogener Daten an die UMIT TIROL - Weiterbildung „Basales und mittleres Pflegemanagement“

Im Rahmen der Kooperation zwischen der ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH und der UMIT TIROL – Private Universität für Gesundheitswissenschaften und -technologie GmbH ist die Übermittlung bestimmter personenbezogener Daten für die Durchführung der Weiterbildung erforderlich.

Die Daten werden insbesondere zu folgenden Zwecken verarbeitet:
Einrichtung und Verwaltung erforderlicher Zugänge zu Datenbanken und elektronischen Systemen, Organisation und administrative Durchführung der Weiterbildung, Dokumentation und Verleihung der erworbenen ECTS-Credits sowie Ausstellung von Zertifikaten, Bestätigungen und Abschlussunterlagen.

An die UMIT TIROL übermittelte personenbezogene Daten
Übermittelt werden ausschließlich folgende personenbezogene Daten: Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Wohnadresse mit Straße, Hausnummer, Stiege, Türnummer, Postleitzahl und Wohnort sowie eine Kopie des Reisepasses oder eines anderen gültigen amtlichen Lichtbildausweises.

Die Datenübermittlung ist auf jene personenbezogenen Daten beschränkt, die für die genannten Zwecke erforderlich sind.

Verantwortliche Stellen

Übermittelnde Stelle: ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH, Safargasse 4
1030 Wien

Empfängerin der Daten: UMIT TIROL – Private Universität für Gesundheitswissenschaften und -technologie GmbH, Eduard-Wallnöfer-Zentrum 1, 6060 Hall in Tirol

Mir ist bekannt, dass die Datenübermittlung für die administrative und organisatorische Durchführung der Weiterbildung erforderlich ist.

Es handelt sich daher nicht um eine freiwillige Einwilligung, sondern um eine Datenschutzinformation über eine für die Durchführung der Weiterbildung erforderliche Datenverarbeitung.

Anhang Fotoeinverständniserklärung

Im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Onlinelehrveranstaltungen und Abschlussfeiern können Foto-, Film- oder Tonaufnahmen angefertigt werden. Die Einwilligung ist freiwillig und hat keinen Einfluss auf die Teilnahme oder den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung.

Bei erteilter Einwilligung dürfen Aufnahmen der eigenen Person vom Wiener Roten Kreuz oder mit dessen Zustimmung von Dritten unentgeltlich für interne und externe Publikationen, Informationsarbeit und Werbezwecke verwendet, veröffentlicht und verbreitet werden. Dies kann auch Veröffentlichungen im Internet und in sozialen Medien umfassen.

Wer nicht einwilligt, erklärt sich bereit, bei angekündigten Foto- oder Filmaufnahmen eigenverantwortlich aus dem Aufnahmebereich zu treten.

Bestätigung

Nur eine der beiden Auswahlmöglichkeiten darf angekreuzt werden.

Ich bestätige, über die freiwillige Anfertigung und Verwendung von Foto-, Film- und Tonaufnahmen sowie über meine Wahlmöglichkeit informiert worden zu sein.

☐ Ich bin mit der Anfertigung und der beschriebenen Verwendung entsprechender Aufnahmen meiner Person einverstanden.

☐ Ich bin mit der Anfertigung und Verwendung entsprechender Aufnahmen meiner Person nicht einverstanden.

Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Ein Widerruf berührt nicht die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung.

Ort, Datum:

Name:

Unterschrift:

Anhang Freiwilliges Notfalldatenblatt

Die Angabe von Notfallkontakten ist freiwillig. Eine Nichtangabe hat keinerlei Auswirkungen auf die Teilnahme oder den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung. Die angegebenen Daten werden ausschließlich verwendet, um bei einem medizinischen Notfall oder einem vergleichbaren schwerwiegenden Ereignis eine von der Teilnehmerin beziehungsweise vom Teilnehmer benannte Vertrauensperson verständigen zu können. Die Daten werden vertraulich behandelt, vor unbefugtem Zugriff geschützt und grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. Eine Weitergabe erfolgt nur, soweit dies im konkreten Notfall erforderlich ist, insbesondere an Rettungsdienste, medizinisches Personal oder die angeführten Kontaktpersonen. Die Teilnehmerin beziehungsweise der Teilnehmer bestätigt, dass die angeführten Kontaktpersonen über die Bekanntgabe ihrer Kontaktdaten informiert wurden. Die Angaben können jederzeit geändert oder widerrufen werden.

Angaben zur Teilnehmerin beziehungsweise zum Teilnehmer
Vorname und Familienname:

Notfallkontakt 1

Vorname und Familienname:

Telefonnummer und E-Mail-Adresse:

Beziehung zur Teilnehmerin beziehungsweise zum Teilnehmer:

Notfallkontakt 2

Vorname und Familienname:

Telefonnummer und E-Mail-Adresse:

Beziehung zur Teilnehmerin beziehungsweise zum Teilnehmer:

Anhang Fehlzeitenmeldung

Die Fehlzeitenmeldung ist ein verpflichtender Bestandteil der Kursdokumentation. Kann eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer an einer Lehrveranstaltung nicht oder nicht vollständig teilnehmen, ist für jeden betroffenen Lehrveranstaltungstag eine eigene Fehlzeitenmeldung auszufüllen und an die Kursleitung zu übermitteln.

Die Fehlzeitenmeldung ist auch dann erforderlich, wenn die Abwesenheit bereits mündlich, telefonisch oder per E-Mail angekündigt wurde. Eine solche Mitteilung ersetzt das vollständig ausgefüllte Formular nicht.

Zweck der Fehlzeitenmeldung

Die Fehlzeitenmeldung dient nicht nur der administrativen Dokumentation. Sie ermöglicht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, ihre bisherigen Fehlzeiten selbstständig und nachvollziehbar zu erfassen.

Durch die vollständige Angabe des Lehrveranstaltungstages, der versäumten Unterrichtseinheiten und des betroffenen Moduls bleibt jederzeit erkennbar:

- an welchem Tag eine Fehlzeit entstanden ist
- welche Lehrveranstaltung betroffen war
- wie viele Unterrichtseinheiten versäumt wurden
- welchem Modul die Fehlzeiten zuzuordnen sind
- wie viele Fehlzeiten in diesem Modul bereits insgesamt entstanden sind
- ob das zulässige Fehlzeitenausmaß möglicherweise erreicht oder überschritten wird
- ob mit einer Dispensarbeit oder einer anderen Kompensationsmaßnahme gerechnet werden muss
- Diese laufende Dokumentation schützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer davor, den Überblick über ihre Fehlzeiten zu verlieren. Sie ermöglicht eine rechtzeitige Einschätzung, ob weitere Abwesenheiten noch innerhalb des zulässigen Ausmaßes liegen oder den erfolgreichen Abschluss eines Moduls gefährden können.
- Fehlzeiten werden je Modul gesondert beurteilt. Fehlzeiten aus unterschiedlichen Modulen können nicht miteinander ausgeglichen werden. Wird das zulässige Fehlzeitenausmaß von 20 Prozent der vorgesehenen Unterrichtseinheiten eines Moduls überschritten, kann eine Dispensarbeit oder eine andere von der Kursleitung festgelegte Maßnahme erforderlich werden.

Verpflichtung zur Selbstmeldung

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, ihre Fehlzeiten vollständig, korrekt und wahrheitsgemäß zu melden.
- Die Angaben der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Anwesenheitsaufzeichnungen der Lektorinnen und Lektoren beziehungsweise der Kursleitung abgeglichen.
- Wird eine Fehlzeitenmeldung nicht, verspätet, unvollständig oder unrichtig eingereicht, liegt ein Verstoß gegen die Kursordnung vor.

Je nach Häufigkeit und Schwere können insbesondere folgende Maßnahmen erfolgen:

- Gespräch mit der Kursleitung
- Aufforderung zur unverzüglichen Nachreichung oder Korrektur
- schriftliche Verwarnung
- weitere Verwarnung bei wiederholten Verstößen
- Prüfung weiterer Maßnahmen bei mehrfachen Verstößen gegen die Kursordnung
- in schwerwiegenden oder wiederholten Fällen Ausschluss von der Weiterbildung
- Vor einer weiterführenden Maßnahme erhält die betroffene Person grundsätzlich Gelegenheit, zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Verantwortung gegenüber der Kursgemeinschaft

- Die verlässliche Meldung von Fehlzeiten ist auch eine Frage der Fairness gegenüber den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern.
- Viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer vereinbaren die Weiterbildung mit Beruf, Familie, Kinderbetreuung, Pflegeverpflichtungen und weiteren persönlichen Belastungen. Sie organisieren ihre Teilnahme häufig unter schwierigen Bedingungen und erfüllen dennoch die Anwesenheits- und Meldepflichten.
- Eine fehlende oder unvollständige Fehlzeitenmeldung benachteiligt jene Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ihre Verpflichtungen ordnungsgemäß erfüllen. Die Kursleitung erwartet daher von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen gleichermaßen verantwortungsvollen und verlässlichen Umgang mit der Fehlzeitendokumentation.

Anleitung zum Ausfüllen

- Das Formular ist vollständig und leserlich auszufüllen.
- Die zutreffende Weiterbildungsnummer ist anzukreuzen.
- Familienname, Vorname und Geburtsdatum sind vollständig einzutragen.
- Das Datum des versäumten Lehrveranstaltungstages ist einzutragen.
- Der vollständige Titel der betroffenen Lehrveranstaltung ist einzusetzen.
- Beginn und Ende der versäumten Teilnahme sind mit genauer Uhrzeit anzugeben.
- Die Anzahl der an diesem Tag versäumten Unterrichtseinheiten ist anzukreuzen beziehungsweise einzutragen.
- Das betroffene Modul ist anzukreuzen.
- Die bisherige Gesamtzahl der in diesem Modul entstandenen Fehlzeiten ist einzutragen.
- Dabei sind die Fehlzeiten des aktuell gemeldeten Tages bereits einzurechnen.
- Das Formular ist eigenhändig zu unterschreiben.
- Die Unterschrift ist einzuscannen beziehungsweise als gut lesbare digitale Abbildung einzufügen.
- Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular ist als PDF-Datei an die Kursleitung zu übermitteln.
- Die im Formular enthaltenen roten Ausfüllhinweise sind vor der Übermittlung vollständig zu löschen.

Form der Übermittlung

- Die Fehlzeitenmeldung ist ausschließlich vollständig ausgefüllt, unterschrieben und im PDF-Format zu übermitteln.
- Unvollständige Formulare, Word-Dateien, Fotos einzelner Formulareile oder nicht unterschriebene Meldungen gelten nicht als ordnungsgemäß eingereicht.
- Für jeden Abwesenheitstag ist eine eigene Fehlzeitenmeldung zu übermitteln.
Sammelmeldungen über mehrere Lehrveranstaltungstage werden nicht entgegengenommen.

Eigenverantwortung

Die Kursleitung dokumentiert und kontrolliert die Anwesenheit. Unabhängig davon tragen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst die Verantwortung, ihre Fehlzeiten laufend zu überblicken und korrekt zu melden.

Die Fehlzeitenmeldung ist daher nicht als bloße Formalität zu verstehen. Sie ist ein wesentliches Instrument zur persönlichen Kontrolle des eigenen Ausbildungsverlaufs und kann entscheidend dafür sein, rechtzeitig auf eine drohende Überschreitung des zulässigen Fehlzeitenausmaßes reagieren zu können.

Anleitung zum Einfügen der eingescannten Unterschrift in Word

- Unterschreiben Sie zunächst mit einem dunklen Stift auf einem weißen Blatt Papier.
- Fotografieren oder scannen Sie die Unterschrift gut lesbar. Achten Sie auf ausreichende Helligkeit, einen geraden Bildausschnitt und einen möglichst weißen Hintergrund.
- Speichern Sie die Aufnahme als JPG- oder PNG-Datei auf Ihrem Computer.
- Öffnen Sie die Fehlzeitenmeldung in Word.
- Klicken Sie in das vorgesehene Unterschriftsfeld.
- Wählen Sie im oberen Menü Einfügen.
- Klicken Sie auf Bilder und anschließend auf Dieses Gerät.
- Wählen Sie die gespeicherte Datei mit Ihrer Unterschrift aus und klicken Sie auf Einfügen.
- Klicken Sie auf das eingefügte Bild.
- Wählen Sie bei den Layoutoptionen die Einstellung Mit Text in Zeile. Dadurch lässt sich die Unterschrift zuverlässig im vorgesehenen Feld positionieren.
- Verkleinern Sie das Bild durch Ziehen an einem der Eckpunkte, bis die Unterschrift vollständig in das Unterschriftsfeld passt. Ziehen Sie nicht an den seitlichen Punkten, da die Unterschrift dadurch verzerrt werden kann.
- Kontrollieren Sie, ob die Unterschrift gut lesbar ist und keine anderen Texte oder Formularfelder verdeckt.

Speichern als PDF

- Wählen Sie in Word Datei und anschließend Speichern unter.
- Wählen Sie den gewünschten Speicherort.
- Wählen Sie beim Dateityp PDF aus.
- Vergeben Sie einen eindeutigen Dateinamen, zum Beispiel:
- Fehlzeitenmeldung_Nachname_Vorname_Datum.pdf
- Klicken Sie auf Speichern.
- Öffnen Sie die gespeicherte PDF-Datei vor dem Versand und kontrollieren Sie:
- Alle Pflichtfelder sind vollständig ausgefüllt.
- Alle roten Ausfüllhinweise wurden gelöscht.
- Die zutreffenden Kästchen sind angekreuzt.
- Die eingescannte Unterschrift ist sichtbar und gut lesbar.
- Die Datei enthält die vollständige Fehlzeitenmeldung.
- Senden Sie ausschließlich die kontrollierte und unterschriebene PDF-Datei an die Kursleitung.

Kenntnisnahme und verbindliche Bestätigung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich den gesamten Anhang zur **Fehlzeitenmeldung** vollständig gelesen und inhaltlich verstanden habe.

Insbesondere bestätige ich, dass ich über folgende Verpflichtungen informiert wurde:

- Für jeden einzelnen Lehrveranstaltungstag, an dem ich nicht oder nicht vollständig teilnehme, ist eine eigene Fehlzeitenmeldung auszufüllen.
- Eine mündliche, telefonische oder per E-Mail erfolgte Mitteilung ersetzt die verpflichtende Übermittlung des vollständig ausgefüllten Formulars nicht.
- Die Fehlzeitenmeldung ist immer vollständig, korrekt und wahrheitsgemäß auszufüllen.
- Die Angaben werden mit den Anwesenheitsaufzeichnungen der Lektorinnen und Lektoren beziehungsweise der Kursleitung abgeglichen.
- Die Fehlzeiten des aktuell gemeldeten Tages sind bei der Angabe der bisherigen Gesamtfehlzeiten des jeweiligen Moduls bereits einzurechnen.
- Das Formular ist eigenhändig zu unterschreiben beziehungsweise mit einer gut lesbaren eingescannten Unterschrift zu versehen.
- Sämtliche roten Ausfüllhinweise sind vor der Übermittlung vollständig zu löschen.
- Das Formular ist ausschließlich vollständig ausgefüllt, unterschrieben und als PDF-Datei an die Kursleitung zu übermitteln.
- Für mehrere Abwesenheitstage sind jeweils gesonderte Fehlzeitenmeldungen einzureichen.
- Fehlzeiten werden für jedes Modul gesondert beurteilt und können nicht mit Fehlzeiten anderer Module ausgeglichen werden.
- Ich bin selbst dafür verantwortlich, meine Fehlzeiten laufend zu dokumentieren und zu kontrollieren.
- Eine nicht, verspätet, unvollständig oder unrichtig eingereichte Fehlzeitenmeldung stellt einen Verstoß gegen die Kursordnung dar.
- Wiederholte oder schwerwiegende Verstöße können zu einem Gespräch mit der Kursleitung, zur Aufforderung zur Nachreichung oder Korrektur, zu schriftlichen Verwarnungen, zu weiteren Maßnahmen und in schwerwiegenden oder wiederholten Fällen zum Ausschluss von der Weiterbildung führen.

Ich verpflichte mich, sämtliche in diesem Anhang beschriebenen Vorgaben und Verfahrensweisen während der gesamten Weiterbildung vollständig, fristgerecht und verlässlich einzuhalten.

Mir ist bewusst, dass die Unterzeichnung dieser Bestätigung nicht nur die Kenntnisnahme des Inhalts dokumentiert, sondern auch meine verbindliche Erklärung darstellt, die beschriebenen Verpflichtungen vollumfänglich zu erfüllen.



WIENER ROTES KREUZ



WIENER ROTES KREUZ

AKADEMIE

Weiterbildung

Basales und mittleres Pflegemanagement

Fehlzeitenmeldung

Weiterbildung-Nr.: (zutreffendes ankreuzen)

☐ 10... ☐ 11... ☐ 12... ☐ 13... ☐ 14... ☐ 15... ☐ 16... ☐ 17... ☐ 18... ☐ 19... ☐ 20... ☐ 21... ☒ 22

Familienname-KursteilnehmerIn: **AUSZUFÜLLEN**

Vorname-KursteilnehmerIn: **AUSZUFÜLLEN**

Geburtsdatum-KursteilnehmerIn-im-Format-TT.MM.JJJJ: **AUSZUFÜLLEN**

Sehr geehrter Herr/Mag./Puchner, MBA, MAS,

hiermit melde ich, dass ich am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben, an der

Lehrveranstaltung mit dem Titel: **AUSZUFÜLLEN**

hier bitte Lehrveranstaltungstitel einsetzen, danach rote Schrift löschen.

von NN:NN-Uhr bis NN:NN-Uhr nicht teilgenommen habe **AUSZUFÜLLEN**

An diesem Tag habe ich

☐ 1... ☐ 2... ☐ 3... ☐ 4... ☐ 5... ☐ 6... ☐ 7... ☐ 8... ☐ 9... ☐ 10 (zutreffendes ankreuzen) **AUSZUFÜLLEN**

Unterrichtseinheiten gefehlt

Diese Lehrveranstaltung ist Teil von Modul

☐ 1... ☐ 2... ☐ 3... ☐ 4... ☐ 5... ☐ 6... ☐ 7... (zutreffendes ankreuzen) **AUSZUFÜLLEN**

Inklusive dieses Tages habe ich in diesem Modul bisher **NN** Präsenzstunden gefehlt **AUSZUFÜLLEN**

Mit freundlichen Grüßen

Eingescannte Unterschrift der TeilnehmerInnen

Wien am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Anlage Haftungsinformation

Das ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH übernimmt für persönliche Wertgegenstände und sonstige von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mitgebrachte Gegenstände keine Haftung. Dies betrifft insbesondere Geldbörsen und deren Inhalt, Mobiltelefone, Laptops, Tablets, Kleidung, Lehrmittel und vergleichbare persönliche Gegenstände.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind selbst dafür verantwortlich, ihre persönlichen Gegenstände sicher aufzubewahren und während der Lehrveranstaltungen nicht unbeaufsichtigt zurückzulassen.

Anlage Richtlinie für Ton-, Film-, Foto- und sonstige Aufnahmen während des Unterrichts

1. Grundsätzliches Aufnahmeverbot

Während sämtlicher Lehrveranstaltungen der Weiterbildung dürfen keine Ton-, Film-, Foto-, Bildschirm- oder sonstigen Aufnahmen angefertigt werden.

Das Verbot gilt insbesondere für:

- Ton- und Videoaufnahmen des Unterrichts,
- Fotos von Personen, Präsentationen, Tafelbildern, Flipcharts oder Übungen,
- Bildschirmaufnahmen und Screenshots bei Präsenz- und Online-Unterricht,
- Aufzeichnungen von Videokonferenzen,
- automatische Transkriptionen oder Zusammenfassungen,
- Aufnahmen durch Mobiltelefone, Tablets, Computer, Smartwatches, Aufnahmeprogramme, künstliche Intelligenz oder andere technische Anwendungen.

Das Verbot gilt unabhängig davon, ob die Aufnahme offen oder verdeckt erfolgt und ob sie ausschließlich für den persönlichen Gebrauch bestimmt ist.

2. Zweck des Aufnahmeverbotes

Das Aufnahmeverbot schützt:

- die Persönlichkeitsrechte aller anwesenden Personen,
- das Recht am eigenen Bild und am gesprochenen Wort,
- persönliche und vertrauliche Wortmeldungen,
- sensible Fallbesprechungen und berufliche Erfahrungen,
- personenbezogene Daten,
- Unterrichts- und Prüfungsunterlagen,
- ein geschütztes und vertrauensvolles Lernumfeld.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Lektorinnen und Lektoren müssen darauf vertrauen können, dass ihre Aussagen, Beiträge und Handlungen nicht ohne ihre Zustimmung aufgezeichnet, verarbeitet oder weitergegeben werden.

3. Schutz der Unterrichtsmaterialien

Präsentationen, Skripten, Arbeitsunterlagen, Fallbeispiele, Abbildungen, Videos, Tafelbilder, Prüfungsfragen und sonstige Lehrmaterialien dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung nicht fotografiert, gefilmt, aufgenommen, vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Das Fotografieren oder Aufzeichnen von Prüfungsunterlagen, Aufgabenstellungen, Lösungsvorschlägen, Prüfungssituationen oder Bewertungsunterlagen ist ausnahmslos untersagt.

Die Bereitstellung von Unterlagen im Unterricht oder auf einer Lernplattform stellt keine Genehmigung zur Veröffentlichung oder Weitergabe dar.

4. Verwendung technischer Geräte

Mobiltelefone sind während des Unterrichts lautlos zu stellen. Tablets, Computer und andere technische Geräte dürfen nur verwendet werden, soweit dies für die Lehrveranstaltung erforderlich oder von der Lektorin beziehungsweise dem Lektor gestattet ist.

Aufnahme-, Transkriptions- oder Diktierfunktionen müssen während des Unterrichts deaktiviert sein.

Bei Online-Lehrveranstaltungen ist zusätzlich sicherzustellen, dass keine unberechtigten Personen mithören, mitsehen oder auf Unterrichtsinhalte zugreifen können. Zugangslinks dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

5. Ausnahmen

Aufnahmen sind nur zulässig, wenn sie vor Beginn ausdrücklich genehmigt wurden.

Erforderlich sind:

- die Zustimmung der Kursleitung oder der zuständigen Lektorin beziehungsweise des zuständigen Lektors,
- die ausdrückliche Zustimmung aller Personen, die aufgenommen werden könnten,
- eine klare Festlegung des Zwecks und der zulässigen Verwendung.
- Eine Genehmigung gilt ausschließlich für den vereinbarten Zweck. Sie berechtigt nicht automatisch zur Bearbeitung, Weitergabe, Veröffentlichung oder Verwendung in sozialen Medien.
- Das bloße Dulden eines technischen Gerätes gilt nicht als Zustimmung zu einer Aufnahme.

6. Weitergabe und Veröffentlichung

Nicht genehmigte Aufnahmen dürfen weder gespeichert noch verarbeitet, vervielfältigt, weitergegeben oder veröffentlicht werden.

Dies gilt insbesondere für eine Übermittlung über Messenger-Dienste, E-Mail, Cloudspeicher, soziale Netzwerke, Webseiten, Gruppen, Video- oder Audioplattformen sowie externe Programme oder Anwendungen künstlicher Intelligenz.

Auch die private Weitergabe an einzelne Personen ist ohne ausdrückliche Genehmigung unzulässig. Wurde eine Aufnahme unbeabsichtigt erstellt, ist sie unverzüglich vollständig zu löschen und die zuständige Lektorin, der zuständige Lektor oder die Kursleitung darüber zu informieren.

7. Verstöße

Die nicht genehmigte Anfertigung, Speicherung, Verarbeitung, Weitergabe oder Veröffentlichung einer Aufnahme stellt einen Verstoß gegen die Kursordnung dar.

Je nach Art, Schwere und Häufigkeit können insbesondere folgende Maßnahmen erfolgen:

- Aufforderung zur sofortigen Beendigung und Löschung der Aufnahme,
- Gespräch mit der Kursleitung,
- schriftliche Verwarnung,
- Ausschluss aus der laufenden Lehrveranstaltung,
- weitere Maßnahmen gemäß Kursordnung,
- in schwerwiegenden oder wiederholten Fällen Ausschluss von der Weiterbildung.

Verdeckte Aufnahmen sowie die Weitergabe oder Veröffentlichung von Aufnahmen können als besonders schwerwiegender Verstoß beurteilt werden.

Vor einer weiterführenden Maßnahme erhält die betroffene Person grundsätzlich Gelegenheit, zum Sachverhalt Stellung zu nehmen. Unabhängig davon können sich aus unzulässigen Aufnahmen weitere rechtliche Folgen ergeben.

Kenntnisnahme und verbindliche Bestätigung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Richtlinie für Ton-, Film-, Foto- und sonstige Aufnahmen während des Unterrichts vollständig gelesen und verstanden habe.

Mir ist bekannt, dass während des Unterrichts grundsätzlich keine Ton-, Film-, Foto-, Bildschirm- oder sonstigen Aufnahmen angefertigt werden dürfen. Dies umfasst auch Screenshots, automatische Transkriptionen, Aufzeichnungen von Online-Lehrveranstaltungen sowie Aufnahmen oder Auswertungen durch digitale Programme oder Anwendungen künstlicher Intelligenz.

Ich verpflichte mich, während der gesamten Weiterbildung:

- keine nicht genehmigten Aufnahmen anzufertigen,
- keine Unterrichts- oder Prüfungsunterlagen ohne Genehmigung zu fotografieren oder aufzuzeichnen,
- keine Aufnahmen zu speichern, zu verarbeiten, weiterzugeben oder zu veröffentlichen,
- technische Aufnahme- und Transkriptionsfunktionen während des Unterrichts zu deaktivieren,
- sämtliche Vorgaben dieser Richtlinie vollumfänglich einzuhalten.

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Richtlinie einen Verstoß gegen die Kursordnung darstellt und je nach Art, Schwere und Häufigkeit zu einer Verwarnung, zum Ausschluss aus einer Lehrveranstaltung, zu weiteren Maßnahmen oder in schwerwiegenden beziehungsweise wiederholten Fällen zum Ausschluss von der Weiterbildung führen kann.

Anhang Richtlinie zur Vorbereitung, Teilnahme und Vertiefung von Lehrveranstaltungen

Die Weiterbildung besteht aus einzelnen Lehrveranstaltungen. Jede Lehrveranstaltung umfasst grundsätzlich drei miteinander verbundene Elemente:

- Vorbereitung auf die Lehrveranstaltung
- Teilnahme an der Lehrveranstaltung
- Vertiefung nach der Lehrveranstaltung

Diese drei Elemente bilden gemeinsam den vollständigen Lernprozess. Die bloße Anwesenheit bei der Lehrveranstaltung reicht daher nicht aus.

1. Vorbereitung auf die Lehrveranstaltung

Die Lektorinnen und Lektoren stellen etwa zwei bis drei Wochen vor der jeweiligen Lehrveranstaltung im dafür vorgesehenen Skriptenbereich auf Moodle die Unterlagen und Arbeitsaufträge zur Vorbereitung bereit.

Die Vorbereitung kann insbesondere umfassen:

- Durcharbeiten von Skripten, Präsentationen oder Fachtexten
- Lesen vorgegebener Literatur
- Kennenlernen von Definitionen, Begriffen und Grundlagen
- Bearbeiten von Fragen oder Aufgabenstellungen
- Überlegen von Beispielen aus dem eigenen beruflichen Tätigkeitsfeld
- Vorbereiten fachlicher Fragen
- Auseinandersetzung mit möglichen Unterschieden zwischen Theorie und Praxis
- eigenständige Recherche ergänzender Fachliteratur

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, die bereitgestellten Inhalte rechtzeitig, vollständig, eigenverantwortlich und selbstständig zu bearbeiten.

Die Lektorinnen und Lektoren dürfen zu Beginn der Lehrveranstaltung voraussetzen, dass die vorgegebenen Vorbereitungsinhalte von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern rechtzeitig bearbeitet wurden und als fachliche Grundlage für die Lehrveranstaltung zur Verfügung stehen.

Die Lehrveranstaltung baut unmittelbar auf diesen Inhalten auf. Die Lektorin beziehungsweise der Lektor setzt daher bei dem in der Vorbereitung vorgegebenen Kenntnisstand an. Eine vollständige Wiederholung der Vorbereitungsinhalte ist nicht vorgesehen. Fachliche Fragen zu den vorbereiteten Inhalten können jedoch im Rahmen der Lehrveranstaltung aufgegriffen, diskutiert und vertieft werden.

2. Teilnahme an der Lehrveranstaltung

Die Lehrveranstaltung baut unmittelbar auf der verpflichtenden Vorbereitung auf.

Die Lektorin beziehungsweise der Lektor setzt dort fort, wo die Anweisungen und Arbeitsaufträge zur Vorbereitung geendet haben. Die vorbereiteten Inhalte werden daher während der Lehrveranstaltung nicht nochmals vollständig vorgetragen oder systematisch wiederholt.

Fachliche Fragen zu den Vorbereitungsinhalten können selbstverständlich gestellt, besprochen und diskutiert werden. Ein Anspruch auf eine vollständige Wiederholung der nicht oder nur unzureichend bearbeiteten Vorbereitungsinhalte besteht jedoch nicht.

Während der Lehrveranstaltung können die Lektorinnen und Lektoren insbesondere durch Fragen, Diskussionen, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Übungen oder praktische Aufgaben feststellen, ob die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausreichend vorbereitet sind.

Eine festgestellte fehlende oder unzureichende Vorbereitung kann von der Lektorin beziehungsweise dem Lektor dokumentiert und ohne zusätzliche Wiederholung der versäumten Inhalte festgehalten werden.

Die von den Lektorinnen und Lektoren erwartete Vorbereitung wird durch die Lektorinnen und Lektoren selbst festgelegt

3. Vertiefung nach der Lehrveranstaltung

Nach der Lehrveranstaltung kann die Lektorin beziehungsweise der Lektor eine oder mehrere Vertiefungsaufgaben erteilen.

Art, Umfang, fachliche Tiefe, Form und Bearbeitungsdauer der Vertiefungsaufgaben werden ausschließlich von der jeweiligen Lektorin beziehungsweise dem jeweiligen Lektor festgelegt.

Vertiefungsaufgaben können beispielsweise umfassen:

- Lesen eines bestimmten Artikels oder Fachtextes
- Vertiefung ausgewählter Begriffe oder Modelle
- Bearbeitung von Reflexionsfragen
- Übertragung der Inhalte auf die eigene berufliche Praxis
- Beobachtung und Analyse konkreter Situationen im Arbeitsalltag
- Erprobung bestimmter Methoden oder Handlungsweisen
- Durchführung oder Reflexion eines Mitarbeitergesprächs
- Beobachtung von Teamprozessen oder Gruppendynamiken
- Bearbeitung eines Fallbeispiels
- Erstellung einer schriftlichen Zusammenfassung oder Reflexion
- Vorbereitung einer Diskussion oder Präsentation

Die Vertiefungsaufgaben können auf den Inhalten der Vorbereitung, auf den Inhalten der Lehrveranstaltung oder auf beiden Elementen gemeinsam aufbauen. Daher ist es erforderlich, dass auch die vorgelagerten Vorbereitungsinhalte verstanden und verinnerlicht wurden. Das bestehende Muster zur Nachbereitung beschreibt die selbstorganisierte Vertiefung ausdrücklich als Teil der Lehrveranstaltung und sieht dafür von den Lektorinnen und Lektoren festgelegte Lernziele und Arbeitsaufträge vor.

4. Eigenverantwortung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer tragen selbst die Verantwortung dafür,

- Moodle und den jeweiligen Skriptenbereich regelmäßig zu kontrollieren,
- bereitgestellte Unterlagen und Aufgaben rechtzeitig abzurufen,
- die Vorbereitung vollständig durchzuführen,
- erforderliche Materialien zur Lehrveranstaltung mitzubringen,
- aktiv an der Lehrveranstaltung mitzuwirken,
- Verständnisfragen rechtzeitig zu stellen,
- Vertiefungsaufgaben vollständig und fristgerecht zu bearbeiten,
- bei Unklarheiten selbstständig Kontakt mit der zuständigen Lektorin, dem zuständigen Lektor oder der Kursleitung aufzunehmen.

Eine versäumte Kontrolle von Moodle, eine verspätete Kenntnisnahme der Aufgaben oder eine fehlende Vorbereitung entbindet nicht von der Verpflichtung zur Bearbeitung.

5. Verbindlichkeit

Die Vorbereitung, die Teilnahme an der Lehrveranstaltung und die anschließende Vertiefung sind verbindliche Bestandteile der Weiterbildung.

Eine wiederholt fehlende, unvollständige oder erkennbar nicht selbstständig durchgeführte Bearbeitung kann als Verstoß gegen die Verpflichtungen aus der Kursordnung behandelt werden. Je nach Häufigkeit und Schwere können ein Gespräch mit der Kursleitung, eine Aufforderung zur Nachbearbeitung, eine Verwarnung oder weitere in der Kursordnung vorgesehene Maßnahmen erfolgen.

Kenntnisnahme und verbindliche Bestätigung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Richtlinie zur Vorbereitung, Teilnahme und Vertiefung von Lehrveranstaltungen vollständig gelesen und verstanden habe.

Mir ist bekannt, dass jede Lehrveranstaltung aus drei miteinander verbundenen Elementen besteht:

- verpflichtende Vorbereitung,
- Teilnahme an der Lehrveranstaltung,
- verpflichtende Vertiefung beziehungsweise Nachbereitung.

Ich bestätige, dass ich Moodle und den Skriptenbereich regelmäßig und eigenverantwortlich kontrollieren werde.

Ich verpflichte mich, sämtliche von den Lektorinnen und Lektoren bereitgestellten Vorbereitungs- und Vertiefungsaufgaben:

- rechtzeitig,
 - vollständig,
 - eigenverantwortlich,
 - selbstständig,
 - gewissenhaft und
 - entsprechend den jeweiligen fachlichen Vorgaben
- zu bearbeiten.

Mir ist bekannt, dass die Lektorinnen und Lektoren zu Beginn der Lehrveranstaltung voraussetzen dürfen, dass ich die vorgegebenen Vorbereitungsinhalte beherrsche, und dass diese Inhalte während der Lehrveranstaltung nicht nochmals vollständig wiederholt werden.

Anhang Entscheidungen in nicht geregelten Einzelfällen

Eine Kursordnung kann typische und vorhersehbare Situationen regeln. Sie kann jedoch nicht jeden besonderen Einzelfall, jede ungewöhnliche Entwicklung oder jede mögliche Kombination von Umständen im Voraus vollständig erfassen.

Diese Bestimmung dient daher dazu, auch in solchen Fällen eine nachvollziehbare, faire und geordnete Entscheidung zu ermöglichen. Sie ist keine Grundlage für beliebige oder willkürliche Maßnahmen. Entscheidungen dürfen nur aus sachlichen Gründen, unter Beachtung der geltenden rechtlichen und organisatorischen Vorgaben sowie unter angemessener Berücksichtigung der Interessen der betroffenen Teilnehmerin beziehungsweise des betroffenen Teilnehmers getroffen werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen daher nicht befürchten, dass ihnen aufgrund dieser Bestimmung ohne konkreten Anlass zusätzliche Pflichten auferlegt oder unangemessene Sanktionen ausgesprochen werden. Die Bestimmung soll vielmehr sicherstellen, dass besondere Situationen nicht allein deshalb ungelöst bleiben, weil sie in dieser Kursordnung nicht ausdrücklich beschrieben sind.

Treten im Verlauf der Weiterbildung besondere Situationen auf, die in dieser Kursordnung, ihren Anlagen oder den ergänzend schriftlich beziehungsweise über Moodle bekannt gegebenen Regelungen nicht ausdrücklich oder nicht ausreichend geregelt sind, ist eine sachgerechte Einzelfallentscheidung zu treffen.

Die Entscheidung erfolgt nach Maßgabe:

- der geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorgaben,
- der für die Weiterbildung geltenden organisations-, kooperations- und prüfungsrechtlichen Bestimmungen,
- der Zuständigkeiten innerhalb des Ausbildungszentrums und der Akademie sowie
- der Art, Bedeutung und möglichen Auswirkungen des Einzelfalles.

Abhängig von der Art und Tragweite des Sachverhaltes wird die Entscheidung durch die jeweils zuständige Stelle getroffen. Zuständig können insbesondere sein:

- die Kursleitung,
- die wissenschaftliche Leitung,
- die Leitung der Akademie,
- die Leitung des Ausbildungszentrums oder
- mehrere dieser Stellen im gegenseitigen Einvernehmen.

Nicht jeder Einzelfall erfordert die gleichzeitige Entscheidung sämtlicher angeführter Stellen. Bei organisatorischen, pädagogischen oder fachlichen Fragen kann die Entscheidung durch die dafür zuständige Stelle getroffen werden. Bei schwerwiegenden Entscheidungen, insbesondere bei einer längerfristigen Unterbrechung, einer Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder einem möglichen Ausschluss von der Weiterbildung, sind die dafür zuständigen Leitungsebenen entsprechend den geltenden organisatorischen Vorgaben einzubeziehen.

Bei der Entscheidung sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Art, Schwere, Dauer und Auswirkungen des Sachverhaltes,
- die tatsächlichen Umstände des Einzelfalles,
- das Verhalten und ein allfälliges Verschulden der betroffenen Person,
- die bisherigen Bemühungen der betroffenen Person um eine ordnungsgemäße Klärung,
- die Erreichung der Lernziele und der vorgeschriebenen Kompetenzen,
- die Einhaltung der Anwesenheits-, Leistungs- und Abschlussvoraussetzungen,
- die Gleichbehandlung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- die Interessen anderer Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- die Sicherheit aller beteiligten Personen,
- der geordnete Ablauf des Lehrveranstaltungs-, Prüfungs- und Praktikumsbetriebes,
- die Funktionsfähigkeit und Qualität der Weiterbildung sowie
- die Verhältnismäßigkeit der getroffenen Maßnahme.

Eine belastende Maßnahme darf nicht weiter gehen, als es zur sachgerechten Klärung des konkreten Einzelfalles erforderlich ist. Soweit mehrere geeignete Maßnahmen möglich sind, ist grundsätzlich jene Maßnahme zu wählen, die unter Berücksichtigung aller Umstände angemessen und verhältnismäßig ist.

Vor einer belastenden Entscheidung ist der betroffenen Teilnehmerin beziehungsweise dem betroffenen Teilnehmer grundsätzlich Gelegenheit zu geben, den Sachverhalt aus der eigenen Sicht darzustellen und eine Stellungnahme abzugeben.

Von einer vorherigen Stellungnahme kann nur abgesehen werden, wenn eine sofortige Maßnahme erforderlich ist, insbesondere:

- zur Abwehr einer Gefahr,
- zum Schutz von Personen,
- zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Prüfungsablaufes,
- zur Verhinderung einer erheblichen Störung oder
- zur Aufrechterhaltung eines sicheren und geordneten Lehrveranstaltungs- oder Praktikumsbetriebes.

In diesen Fällen ist der betroffenen Person, soweit erforderlich und möglich, nachträglich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Die Einzelfallentscheidung ist der betroffenen Person in geeigneter Form bekannt zu geben. Bei Entscheidungen von erheblicher Bedeutung soll die Entscheidung schriftlich erfolgen und die wesentlichen Gründe erkennen lassen.

Aus einer Einzelfallentscheidung entsteht kein Anspruch auf eine gleichartige Entscheidung in anderen Fällen. Vergleichbare Fälle sind jedoch nach vergleichbaren sachlichen Maßstäben zu behandeln. Unterschiede in den tatsächlichen oder rechtlichen Voraussetzungen können unterschiedliche Entscheidungen rechtfertigen.

Die Bestimmung ergänzt die ausdrücklich geregelten Maßnahmen dieser Kursordnung. Sie darf nicht dazu verwendet werden, zwingende gesetzliche, behördliche, prüfungsrechtliche oder vertragliche Vorgaben zu umgehen.

Warum diese Regelung notwendig ist

Die Kursordnung regelt bereits sehr ausführlich Anwesenheit, Fehlzeiten, Leistungsnachweise, Prüfungen, Abschlussarbeit, Praktikum, Verhalten, Unterbrechung und Ausschluss. Trotzdem können während einer länger dauernden Weiterbildung besondere Situationen entstehen, die bei der Erstellung der Kursordnung nicht konkret vorhergesehen werden konnten.

Beispiele könnten sein:

- eine außergewöhnliche Kombination mehrerer Pflichtverletzungen,
- ein neu auftretendes organisatorisches Problem,
- eine besondere Situation während einer Prüfung oder eines Praktikums,
- ein Sachverhalt, der zwar den geordneten Ablauf erheblich beeinträchtigt, aber in keiner Bestimmung wortwörtlich beschrieben ist,
- eine persönliche Ausnahmesituation, für die keine passende Standardregel vorhanden ist,
- widersprüchliche Anforderungen verschiedener beteiligter Stellen oder
- eine Situation, in der zwar rasch gehandelt werden muss, die passende Maßnahme aber nicht ausdrücklich genannt ist.

Ohne eine solche Klausel könnte der Eindruck entstehen, dass eine Situation nicht geregelt werden darf, nur weil sie nicht ausdrücklich in der Kursordnung beschrieben wurde. Das wäre sowohl für die Weiterbildung als auch für die betroffenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer problematisch.

Die Klausel schafft daher keine unbegrenzte Sanktionsmöglichkeit. Sie schafft vielmehr ein geregeltes Verfahren für außergewöhnliche Fälle.

Warum Teilnehmerinnen und Teilnehmer davor keine Angst haben müssen

Die Regelung enthält mehrere Schutzmechanismen:

Keine willkürliche Entscheidung

Eine Entscheidung muss auf sachlichen Gründen beruhen. Persönliche Sympathien, Antipathien oder bloße Vermutungen reichen nicht aus.

Keine automatische Sanktion

Das Auftreten eines ungewöhnlichen Sachverhaltes führt nicht automatisch zu einer Verwarnung oder zu einem Ausschluss. Zunächst ist zu prüfen, was tatsächlich geschehen ist und welche Maßnahme überhaupt erforderlich ist.

Verhältnismäßigkeit

Eine Maßnahme darf nicht schwerer sein, als es der konkrete Sachverhalt rechtfertigt. Eine geringfügige organisatorische Unregelmäßigkeit darf daher nicht ohne Weiteres wie eine schwerwiegende Pflichtverletzung behandelt werden.

Möglichkeit zur Stellungnahme

Die betroffene Person erhält grundsätzlich Gelegenheit, die eigene Sicht darzustellen. Damit soll verhindert werden, dass Entscheidungen auf unvollständigen oder einseitigen Informationen beruhen.

Mehrere zuständige Stellen bei schweren Entscheidungen

Bei besonders weitreichenden Maßnahmen entscheidet nicht automatisch allein die Kursleitung. Die jeweils zuständigen Leitungsebenen werden einbezogen. Dadurch wird die Entscheidung breiter geprüft und abgesichert.

Gleichbehandlung

Vergleichbare Fälle sollen nach vergleichbaren Kriterien behandelt werden. Gleichzeitig bleibt es möglich, unterschiedliche Umstände auch unterschiedlich zu bewerten.

Dokumentation und Begründung

Bei wesentlichen Entscheidungen sollen die maßgeblichen Gründe nachvollziehbar festgehalten werden. Dadurch wird die Entscheidung überprüfbar und verständlich.



WIENER ROTES KREUZ

AKADEMIE