



**CORPS GRAND-DUCAL  
INCENDIE & SECOURS**

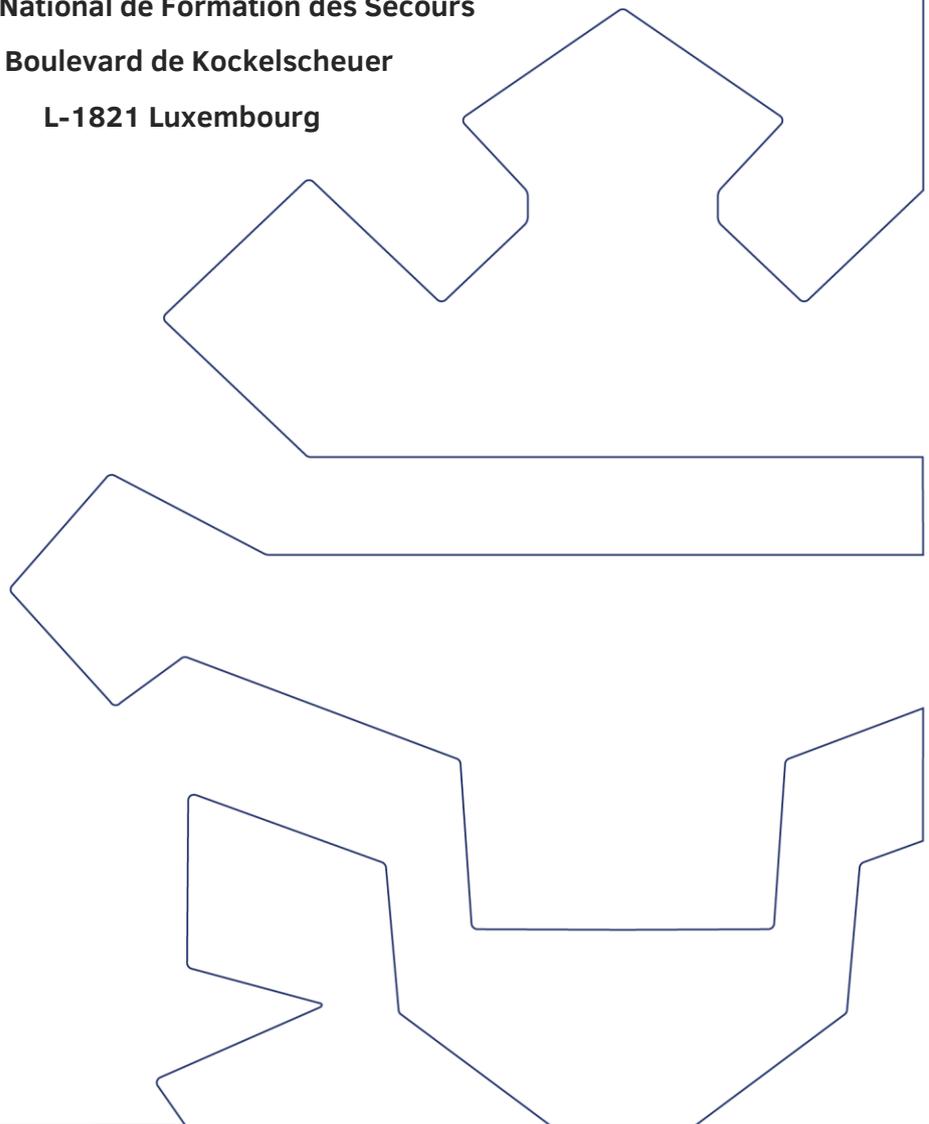
# **Pädagogische Konzeption für die offene Kinder- und Jugendarbeit in der Luxemburger Jugendfeuerwehr**

**Corps Grand-Ducal d'Incendie et de Secours**

**Institut National de Formation des Secours**

**3, Boulevard de Kockelscheuer**

**L-1821 Luxembourg**



**Corps Grand-Ducal d'Incendie et de Secours**  
**3, boulevard de Kockelscheuer**  
**L-1821 Luxembourg**

**Internet: [www.112.lu](http://www.112.lu)**

**Generaldirektor: Paul Schroeder**

**Tel: +352 49 771 2500**

**E-Mail: [infs-jp@cgdis.lu](mailto:infs-jp@cgdis.lu)**

**1., überarbeitete Auflage: 2024**

# 1. Abkürzungsverzeichnis

|               |   |
|---------------|---|
| Assistant     | Assistant jeunes pompiers                             |
| CGDIS         | Corps Grand-Ducal d'Incendie et de Secours            |
| CIC           | Cours d'Initiation Commun                             |
| CIS           | Centre d'Incendie et de Secours                       |
| CTIF          | International Association of Fire and Rescue Services |
| CUJP          | Chef d'Unité-moniteur jeunes-pompiers                 |
| FNSP          | Fédération Nationale des Pompiers a.s.b.l.            |
| FIS1          | Formation Incendie-Sauvetage 1                        |
| INFS          | Institut National de Formation des Secours            |
| JFA           | Jugendfeuerwehrausschuss                              |
| Moniteur-Adj. | Moniteur-Adjoint jeunes-pompiers                      |
| SAP1          | Secours à Personnes                                   |
| SNJ           | Service National de la Jeunesse                       |
| STP           | Service Santé au Travail des Pompiers                 |

# INHALTSVERZEICHNIS

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Allgemeine Informationen</b>   | <b>1</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Träger</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1.1      | Name und Träger der Jugendstruktur  | 1         |
| 1.1.2      | Adresse   | 3         |
| 1.1.3      | Präsenz im Internet   | 3         |
| <b>1.2</b> | <b>Personal</b>   | <b>4</b>  |
| 1.2.1      | Personalqualifikation   | 4         |
| 1.2.1.1    | JSP I   | 7         |
| 1.2.1.2    | JSP II  | 21        |
| 1.2.1.3    | JSP III   | 33        |
| 1.2.1.4    | JSP IV  | 44        |
| 1.2.2      | Institut National de Formation des Secours  | 57        |
| 1.2.2.1    | Ausbilderinnen und Ausbilder  | 57        |
| 1.2.2.2    | Ernennung und Vergütung der Ausbilderinnen und Ausbilder                                  | 57        |
| <b>1.3</b> | <b>Organisation</b>   | <b>58</b> |
| 1.3.1      | Geschichte der Luxemburger Jugendfeuerwehr  | 58        |
| 1.3.2      | Öffnungszeiten und wichtigste Zeiträume der Aktivitäten                                   | 61        |
| 1.3.3      | Beschreibung der Infrastruktur  | 62        |
| 1.3.4      | Leitlinien, Prinzipien und Werte der professionellen Haltung                              | 65        |
| <b>2</b>   | <b>Konzept</b>  | <b>69</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Kontext</b>  | <b>69</b> |
| <b>2.2</b> | <b>Zielpublikum</b>   | <b>72</b> |
| <b>2.3</b> | <b>Ziele</b>  | <b>73</b> |
| 2.3.1      | Langfristige Ziele  | 73        |
| 2.3.2      | Spezifische Ziele   | 75        |
| <b>2.4</b> | <b>Aktivitäten und Projekte</b>   | <b>76</b> |
| 2.4.1      | Aktivitäten und Projekte für das Jahr 2024  | 76        |
| 2.4.2      | Aktivitäten und Projekte der kommenden Jahre  | 76        |
| 2.4.3      | Umsetzung der Handlungsfelder in der pädagogischen Arbeit der Luxemburger Jugendfeuerwehr | 76        |
| 2.4.3.1    | Emotionen, soziale Beziehungen  | 77        |
| 2.4.3.2    | Werteorientierung, Demokratie, Partizipation  | 77        |
| 2.4.3.3    | Sprache, Kommunikation, Medien  | 78        |
| 2.4.3.4    | Kreativität, Kunst, Kultur  | 78        |
| 2.4.3.5    | Bewegung, Körperbewusstsein, Gesundheit   | 79        |
| 2.4.3.6    | Naturwissenschaft, Umwelt, Technik  | 79        |
| 2.4.3.7    | Transitionen  | 79        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.5 Pädagogische Orientierung und Praxis</b>  | <b>80</b> |
| 2.5.1 Das Bild vom Kind/Jugendlichen   | 80        |
| 2.5.2 Umsetzung der Bildungsprinzipien   | 81        |
| 2.5.3 Übergreifende Bildungsprinzipien   | 83        |
| 2.5.4 Merkmale der non-formalen Bildung  | 84        |
| 2.5.5 Die Rechte der Kinder und Jugendlichen   | 86        |
| 2.5.6 Die Haltung der Jugendleiterin/des Jugendleiters/der Betreuerinnen und Betreuer        | 88        |
| 2.5.7 Die Jugendfeuerwehr als Lernort  | 89        |
| 2.5.8 Interesse von Kindern und Jugendlichen zum Eintritt in die Luxemburger Jugendfeuerwehr | 90        |
| <b>2.6 Vernetzung im Jugendsektor</b>  | <b>91</b> |
| <b>2.7 Qualitätsentwicklung</b>  | <b>92</b> |
| <b>3 Literaturverzeichnis</b>  | <b>95</b> |
| 3.1 Sekundärliteratur  | 95        |
| 3.2 Internetquellen  | 96        |
| 3.3 Bildquellen  | 97        |
| <b>4 Annexe</b>  | <b>98</b> |
| Réglement Intérieur  | 98        |

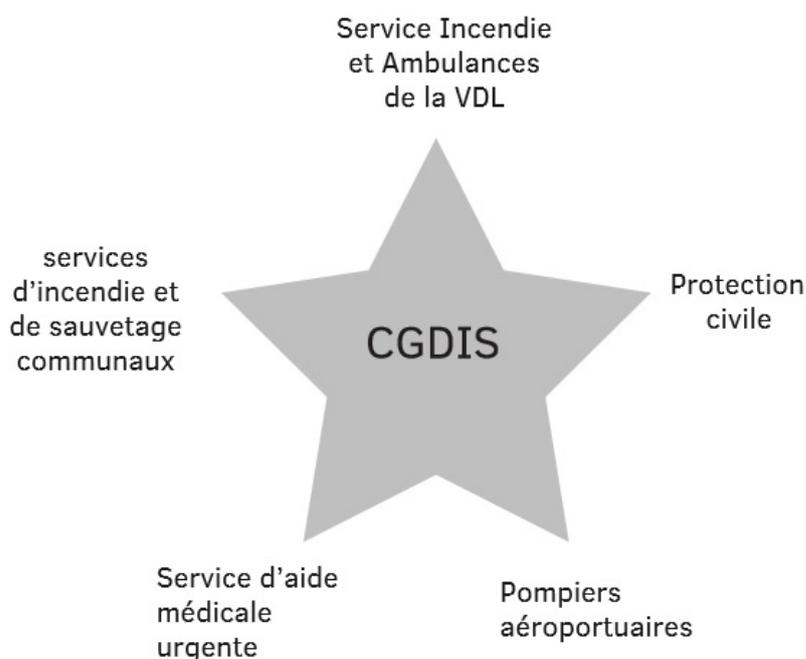
# 1 Allgemeine Informationen

Der allgemeine Teil dieses Konzeptes widmet sich sowohl dem Träger, dem Personal, sowie deren Qualifikationen und Ausbildungen, als auch den Ausbilderinnen und Ausbildern des Instituts National de Formation des Secours. In ihm werden ebenfalls die Geschichte der Luxemburger Jugendfeuerwehr, die Öffnungszeiten und wichtigsten Zeiträumen der Aktivitäten, eine Beschreibung der Infrastrukturen sowie die Leitlinien Prinzipien und Werte der professionellen Haltung thematisiert.

## 1.1 Träger

### 1.1.1 Name und Träger der Jugendstruktur

Das Großherzogliche Feuer- und Rettungskorps, kurz CGDIS, besteht in seiner jetzigen Form seit dem 1. Juli 2018. Seine Gründung basiert auf dem Gesetz vom 27. März 2018, in welchem die fünf Einheiten des Feuer- und Rettungswesens zusammengeführt wurden:



1. Die Berufsfeuerwehr der Stadt Luxemburg;
2. Die Verwaltung der Rettungsdienste (Administration des services de secours);
3. Die Flughafenfeuerwehr der Flugsicherungsverwaltung (Administration de la navigation aérienne);
4. Das Personal für Notfallmedizin der Krankenhäuser zur Sicherstellung des medizinischen Notfalldienstes;
5. Die einzelnen Gemeindefeuerwehren Luxemburgs.

Nach Artikel vier des Gesetzes vom 22. März 2018 besitzt das CGDIS folgende Aufgaben:

- Die Hilfeleistung für Personen, welche sich aufgrund von Unfällen, Katastrophen, Feuer oder anderer Schadensereignisse in Not befinden;
- Den vorbeugenden Brandschutz;
- Die Bekämpfung von Verschmutzungen durch radioaktive, nukleare, biologische oder chemische Stoffe;
- Das Schützen von Eigentum im Falle von Bränden, Katastrophen oder anderen Schadensereignissen;
- Die internationale Hilfeleistung im Falle von Katastrophen außerhalb des Großherzogtums;
- Das Aufstellen eines Hilfsdispositivs im Falle von Demonstrationen oder Ereignissen, bei welchen ein Schadensrisiko besteht;
- Das Anbieten von Ausbildungen in den Bereichen Brandbekämpfung und Personenrettung;
- Die Sicherstellung des medizinischen Notfalldienstes.

Im Artikel 24 b des Gesetzes vom 24. Mai 2018 wird die Zuständigkeit für die Rekrutierung sowie für die Mitgliedschaft und Bildung der Jugendfeuerwehr der Direction de la coordination opérationnelle und dem Département des pompiers volontaires zugeteilt.<sup>1</sup>

Um auch Kinder und Jugendliche für das Thema der Brandbekämpfung und Personenrettung zu sensibilisieren und zu schulen, wurde am 19. September 1965 der Grundstein für die Luxemburger Jugendfeuerwehr, die Lëtzebuurger Jugendpomjeeën, gelegt. Seitdem hatten Kinder und Jugendliche zwischen acht und sechzehn Jahren die Möglichkeit, sich in der Jugendfeuerwehr ehrenamtlich zu engagieren.

Mit der Gründung des CGDIS wurde das Eintrittsalter für die Kinder von acht auf sechs Jahre herabgesetzt und die Aufgaben rund um die Jugendfeuerwehr im Règlement grand-ducal du 15. Juin 2018 aux pompiers volontaires du Corps grand-ducal d'incendie et de secours wie folgt festgelegt:

„Les mineurs ayant un intérêt pour les activités des pompiers, qui remplissent les conditions d'aptitude médicale peuvent adhérer aux jeunes pompiers, sous réserve du consentement écrit des parents ou des représentants légaux.

Les jeunes pompiers sont initiés aux gestes qui sauvent, à la prévention des accidents et à la lutte contre les incendies.

À partir de l'âge de quinze ans, les jeunes pompiers peuvent participer aux formations et exercices des pompiers volontaires à condition de remplir les conditions d'aptitude médicale correspondantes, sous réserve du consentement écrit des parents ou des représentants légaux.

---

<sup>1</sup> Vgl. Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg: *Loi du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours*, URL: [https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/03/27/a221/jo#art\\_24](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/03/27/a221/jo#art_24) [Stand 17.03.2023].

À partir de l'âge de seize ans, les jeunes pompiers peuvent adhérer à la catégorie des pompiers volontaires stagiaires si les conditions de l'article 9 sont remplies. Le cas échéant, ils perdent le statut de jeunes pompiers. À l'âge de dix-huit ans, les jeunes pompiers perdent leur statut y afférant. Le cas échéant, ils peuvent choisir d'adhérer soit à la catégorie des pompiers volontaires opérationnels, soit à celle des pompiers volontaires de support, à condition de remplir les conditions d'adhésion y afférentes.

L'équipe pédagogique encadrant les jeunes pompiers est constituée de moniteurs et d'animateurs de jeunes ayant un diplôme spécifique délivré par l'Institut national de formation de secours, ci-après dénommé « INFS », ou reconnu équivalent par le conseil d'administration du CGDIS.<sup>2</sup>

Besonders deutlich wird hier die Dichotomie zwischen dem CGDIS und der FNSP.

Heute ist das CGDIS stolz, in insgesamt zweiundachtzig Centre d'Incendie et de Secours, kurz CIS, Jugendfeuerwehrgruppen vorweisen zu können.

### 1.1.2 Adresse

Die Verwaltung befindet sich im Gebäude des CGDIS an folgender Adresse:

CGDIS  
INFS – Service pédagogie jeunes pompiers  
3, boulevard de Kockelscheuer

L- 1821 Luxembourg

Das Büro ist täglich zwischen acht und sechzehn Uhr besetzt. Bei Fragen kann Kontakt über Telefon, unter der Nummer +352 49771 2591 oder per E-Mail unter der Adresse [infs-jp@cgdis.lu](mailto:infs-jp@cgdis.lu), aufgenommen werden.

### 1.1.3 Präsenz im Internet

Auf der Internetseite [www.112.lu](http://www.112.lu) können die Jugendleiterinnen und Jugendleiter der Jugendfeuerwehr, sowie die Erziehungsberechtigten, als auch die Kinder und Jugendlichen wichtige Informationen im Zusammenhang mit der Jugendfeuerwehr erhalten. In den sozialen Medien ist die Luxemburger Jugendfeuerwehr auf Facebook vertreten.

---

<sup>2</sup> Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg: *Règlement grand-ducal du 15 juin 2018 relatif aux pompiers volontaires du Corps grand-ducal d'incendie et de secours*, URL: [https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2018/06/15/a536/jo#art\\_24](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2018/06/15/a536/jo#art_24) [Stand 17.03.2023].

## 1.2 Personal

### 1.2.1 Personalqualifikation

Die Kinder und Jugendlichen, die freiwillig der Jugendfeuerwehr beitreten, werden von einer Jugendleiterin oder einem Jugendleiter, mindestens einer stellvertretenden Jugendleiterin oder einem stellvertretenden Jugendleiter, sowie Helferinnen und Helfern betreut. Um eine qualitativ hochwertige und bestmögliche Ausbildung der Betreuerinnen und Betreuer der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr garantieren zu können, richtet sich die Ausbildung nach den Richtlinien der Animateursausbildung des Service National de la Jeunesse. Durch eine Homologation und Ausbildungsberechtigung für den Animateur B und den Animateur C ist es den Ausbilderinnen und Ausbildern des Institutes des CGDIS, dem Institut National de Formation des Secours, kurz INFS, möglich, diesen Ausbildungsabschluss für die Betreuerinnen und Betreuer der Kinder und Jugendlichen anzubieten.

Alle Mitglieder des CGDIS die im Bereich der Jugendfeuerwehr als stellvertretende Jugendleiterin oder als stellvertretender Jugendleiter tätigen werden wollen, müssen aktives Mitglied des CGDIS sein. Um das Amt als Jugendleiterin oder als Jugendleiter ausüben zu können, müssen die Mitgliederinnen und Mitglieder des CGDIS eine zweijährige Erfahrung im Bereich der Feuerwehr oder des Rettungsdienstes vorweisen können.

Um diesen Status erreichen zu können, müssen sie einen Sporttest absolvieren, eine medizinische Untersuchung im Bereich der medizinischen Tauglichkeit der Kategorie A oder B bestehen, sowie an folgenden Ausbildungen teilnehmen:

Cours d'Initiation (kurz CIC)

und

Formation Incendie-sauvetage I und II (kurz FIS I und FIS II)

oder

Secours à Personne I (kurz SAP I).

Sofern ein Mitglied des CGDIS seinen medizinischen Status der Kategorie A oder B verliert und nur mehr eine medizinische Kategorie S zugesprochen bekommt, darf es mit dieser Kategorie nur die Ausbildung zur Helferin oder zum Helfer in der Jugendfeuerwehr antreten.

Um als Helferin oder Helfer (Assistant jeunes-pompiers) in der Jugendfeuerwehr tätig werden zu dürfen, müssen die zukünftigen Betreuerinnen und Betreuer die JSP I Ausbildung erfolgreich absolvieren. Das Mindestalter zur Teilnahme an dieser beträgt sechzehn Jahre.

Anknüpfend an die thematischen Inhalte der JSP I Ausbildung gliedert sich die JSP II Ausbildung an. Das Mindestalter für diese Ausbildung beträgt 18 Jahre. Im Rahmen der Homologation setzt diese Teile vom Erste-Hilfe-Kurs voraus. Zudem erlernen die Auszubildenden in der JSP II Fortbildung wichtige Inhalte und Arbeitstechniken für die gemeinsame Betreuung von Kindern und Jugendlichen in Kooperation mit anderen Helferinnen und Helfern. Die Gesamtdauer der theoretischen Ausbildung beläuft sich auf 76 Stunden.

Nach dem Abschluss des theoretischen Teils der Ausbildung zur stellvertretenden Jugendleiterin/zum stellvertretenden Jugendleiter (Moniteur-adjoint jeunes-pompiers) sowie der erfolgreichen Absolvierung der praktischen Stunden, erhalten die Auszubildenden das

Animateur B Diplom. Das Animateur B Diplom ermöglicht den stellvertretenden Jugendleiterinnen und stellvertretenden Jugendleitern Kinder und Jugendliche bis zu drei Tage betreuen zu dürfen, wie beispielweise während eines Zeltlagers des CGDIS. Zudem können die Absolventinnen und Absolventen eines Animateur B Diplomes mit diesem auch in anderen Organisationen aktiv werden.

Nach dem Erhalt dieses Diploms dürfen sie das Amt der stellvertretenden Jugendleiterinnen oder des stellvertretenden Jugendleiters ausüben.

Um die Ausbildung zur Jugendleiterin oder zum Jugendleiter (Chef d'unité-moniteur jeunes-pompiers, kurz CUJP) beginnen zu können, müssen die Ausbildungen JSP I und JSP II erfolgreich abgeschlossen worden sein. Das Mindestalter für diese Ausbildung beträgt 21 Jahre.

Die JSP III Fortbildung ist der erste Teil der Animateur C Ausbildung und hat eine Dauer von zwei Tagen. Der zweite Teil, die JSP IV Fortbildung, gliedert sich mit den Inhalten und Themen an die JSP III Ausbildung an und erstreckt sich über insgesamt vier Tage. An diesen Theorieteil gliedert sich ein praktischer Teil an, der insgesamt 75 praktische Arbeitsstunden mit den Kindern und Jugendlichen vorsieht, sowie zehn zu protokollierende Aktivitäten. Außerdem muss eine schriftlich geplante und genehmigte Übernachtung in dieser Zeit mit der Jugendfeuerwehrgruppe durchgeführt werden. Nach dem erfolgreichen Absolvieren der theoretischen und praktischen Ausbildung erhalten die Betreuerinnen und Betreuer dann das Animateur C Diplom, welches ihnen ermöglicht, Kinder und Jugendliche länger als 3 Tage zu betreuen.

Aufgrund des Angebotes mehrtägiger Übernachtungen und Zeltlager, steht die Beantragung des Animateur E Diploms, für das Jahr 2025, ebenfalls in Planung. Das Animateur E Diplom soll in Verbindung mit einer JSPV Ausbildung angeboten werden.

Im Fokus der JSPV Ausbildung steht es, die Jugendleiterinnen und Jugendleiter auf die Organisation und Durchführung eines Zeltlagers bestmöglich vorzubereiten sowie auf die Koordination der anderen Betreuerinnen und Betreuer: *„Le cycle E de la formation es tunc spécialisation destinée aux futurs responsables de colonies. Il a pour objet de préparer des animateurs à organiser et à diriger une activité de plusieurs jours pour des enfants ou des jeunes inscrits pour l'occasion“<sup>3</sup>.*

Die Ausbildung wird sich dabei auf neun Stunden belaufen und nach erfolgreicher Beendigung mit dem Animateur E Diplom ausgezeichnet werden.

Um die Jugendleiterinnen und Jugendleiter besser auf spezifische Aktivitäten, wie Klettern oder Wasserspielaktivitäten, vorbereiten zu können, soll ebenfalls eine Homologation für eine Animateur D Ausbildung beim Service nationale de la jeunesse beantragt werden.

Die Ausbildung soll in Form einer Folgefortbildung angeboten werden, die eine Gesamtlänge von drei Tagen haben wird.

---

<sup>3</sup> Espace Animateur: *Brevet E*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].

Durch diese sind die Jugendleiterinnen und Jugendleiter dann berechtigt, Kletteraktivitäten oder Wasserspielaktivitäten mit den Kindern und Jugendlichen ihrer Jugendfeuerwehr durchzuführen: *„Le cycle D de la formation est une spécialisation destinée aux animateurs d’activités spécifiques pour enfants et jeunes. Il a pour objet de préparer des animateurs à diriger des activités exigeant des techniques particulières. La formation est centrée sur la prévention des risques et l’acquisition des techniques exigées par l’activité en question.“*<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Espace Animateur: *Brevet D*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].

## 1.2.1.1 JSP I

### 1.2.1.1.1 Stundenplan

| JSP I         | JSP I.1  | JSP I.1  | JSP I.2                                    | JSP I.2   |
|---------------|--|--|--|---|
| 08.00 - 08.55 | Begrüßung und Struktur der Jugendleiterausbildung                | Sicherheit   | Kommunikation                              | Entwicklungspsychologie                           |
| 09.00 - 09.55 | Was macht einen Jugendleiter aus?                                | Sicherheit   | Kommunikation                              | Entwicklungspsychologie                           |
| 09.55 - 10.05 | Pause  |  |  |   |
| 10.05 - 11.00 | Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen | Hygiene bei Aktivitäten im Jugendbereich                   | Kommunikation                              | Entwicklungspsychologie                           |
| 11.05 - 12.00 | Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen | Verschiedene Arten von Spielen und Variationsmöglichkeiten | Kommunikation                              | Entwicklungspsychologie                           |
| 12.00 - 13.00 | Mittagspause   |  |  |   |
| 13.00 - 13.55 | Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Formateur Spiel            | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung Rallye |
| 14.00 - 14.55 | Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Formateur Spiel            | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung Rallye |
| 14.55 - 15.05 | Pause  |  |  |   |
| 15.05-16.00   | Spiele Theorie: Ziel, Orga., Ausführung                          | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Vorbereitung in Gruppen    | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung Rallye |
| 16.05 - 17.00 | Verschiedene Arten von Spielen und Variationsmöglichkeiten       | New Games: Ausführung                                      | Erlebnispädagogik/Große Spiele: Ausführung | Abschlussreflexion                                |
| 17.00 - 17.30 | Pause  |  |  |   |
| 17.30 – 19.00 | New Games : Formateur Spiel und Vorbereitung in Gruppen          |  | New Games: Ausführung                      |   |

## 1.2.1.1.2 Lernzielkatalog

### 1.2.1.1.2.1 Stufen und Typen von Lernzielen

In den verschiedenen JSP-Ausbildungen spielen die Lernziele im Verlauf der Ausbildung eine wichtige und unersetzliche Rolle. Durch sie gewinnen die gesamte Lehrphase als auch die verschiedenen Lehrgänge an Transparenz, sowohl hinsichtlich der zu erreichenden Leistungsanforderungen für die Auszubildenden. Die Lernziele informieren die Auszubildenden über den Nutzen, den sie aus den Lerninhalten ziehen sollen, helfen ihnen bei der Planung der Lernaktivitäten und stehen ihnen bei der selbstständigen Evaluation der Lernerfolgskontrollen zur Seite. So unterstützen die Lernziele letztlich das selbstgestützte Lernen eines jedes Auszubildenden.

#### 1.2.1.1.2.2 Richtlernziel

Das Richtlernziel bieten einen Überblick über das zu erlernende Gebiet, dem Lernfeld. Es dient den Auszubildenden als Zielformulierung über die einzelnen Kompetenzen, über die sie nach einem erfolgreichen Lernprozess verfügen können. Jedoch bietet das Richtlernziel den Lernenden keinerlei Hinweis auf konkrete Unterrichtsinhalte.

Als Grundlage für die Wahl des Richtziel dient der *Ancien régime* der jeweilig angestrebten Ausbildungsstufe:

- JSP I: *Assistant Jeunes-Pompiers* (Helferin/Helfer in der Jugendfeuerwehr)
- JSP II: *Moniteur-adjoint Jeunes-Pompiers*  
(stellvertretene Jugendleiterin/stellvertretender Jugendleiter)
- JSP III: *Chef d'unité – Moniteur Jeunes-Pompiers* (Jugendleiterin/Jugendleiter)

Dabei ist es wichtig zu erwähnen, dass das im Richtziel angestrebte Ziel nicht nur fächer- sondern auch lehrgangsübergreifend ist. So bauen die einzelnen JSP-Ausbildungen aufeinander auf und setzen die Inhalte der vorangegangenen Ausbildungen voraus.

Richtziele sind Teil eines handlungsorientierten Unterrichts, dem die Eigenständigkeit der Lernenden, die einsatznahe Verknüpfung von kognitiver und manueller Arbeit und die schrittweise Entwicklung fachlicher, personeller und methodischer Kompetenz zugrunde liegen.

#### 1.2.1.1.2.3 Groblernziele und Feinziele

Das Richtlernziel gibt, wie im Punkt 1.1 beschrieben, das Gebiet an, aus dem die Auszubildenden ihr Wissen beziehen soll und ist somit sehr vage formuliert. Es stützt sich auf die Groblernziele, die wiederum auf den Feinlernzielen basieren.

Die Grobziele bieten ihrerseits ein Verständnis über die Zielsetzung der einzelnen Lehrgänge und beschreiben die Hauptanliegen des Lehrfachs. Sie stellen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach einem erfolgreichen Lernprozess dar. Dennoch sind sie durch ihre eher oberflächliche Formulierung nicht eindeutig nachprüfbar.

In den Feinzielen hingegen wird der genaue Lernzuwachs, also das konkrete Wissen und die Verhaltensweise, formuliert, über den die Auszubildenden nach Beendigung des Lehrgangs verfügen sollen. Sie leiten sich von den zu erreichenden Grobzielen ab.

Außerdem gliedern die Feinlernziele den Lehrgang in kleinere Lern- und Sinnabschnitte und vertreten somit auch eine strukturierende Funktion. Eine inhaltliche und verhaltensorientierte Formulierung dieser Lernziele ist daher unabdingbar. Nur so wird letztlich die Grundlage für die Überprüfbarkeit des Lernzuwachses und des Lernerfolges der Auszubildenden garantiert.

Von den Feinzielen ausgehend lassen sich Ausbildungsinhalte und die Wahl der Ausbildungsmethode ableiten, wobei der Praxisbezug und die anschauliche Vermittlung klar im Vordergrund stehen sollten und unermesslich ist.

#### 1.2.1.1.2.4 Lernziele in der Klassifizierung nach Abstraktionsgrad

Der Abstraktionsgrad der Lernziele verdeutlicht die Genauigkeit und konkrete Überprüfbarkeit dieser. Angefangen bei einem hohen Abstraktionsgrad, dem Richtziel, indem ein Überblick über das gesamte Lerngebiet gegeben wird, über einen mittleren Abstraktionsgrad, den Grobzielen, in denen die Ziele des Lernens zwar deutlicher werden, jedoch immer noch viele Interpretationsmöglichkeiten geben, hin zum niedrigen Abstraktionsgrad, den Feinzielen, die detailliert, eindeutig und genau sind und somit Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit für jeden Auszubildenden schaffen.

| Abstraktionsgrad  | Ebene             |
|---|-------------------|
| <b>Hoher Abstraktionsgrad</b><br><br><b>Niedriger Abstraktionsgrad</b> | <b>Richtziele</b> |
|   | <b>Grobziele</b>  |
|   | <b>Feinziele</b>  |

#### 1.2.1.1.2.5 Lernziele nach Kategorien

Lernziele lassen sich in drei Kategorien unterteilen. Je nachdem, welche Fähigkeiten gefördert werden sollen, spricht man von:

- **Kognitiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Fakten, Konzepte, Regeln und Abläufe vor.
- **Affektiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Interessen, Einstellungen und Werte vor.

- **Psychomotorischen Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Verhaltensweisen und handwerkliche Fähigkeiten vor.

In den einzelnen Kategorien, kann erneut eine Klassifizierung in die einzelnen Lehrziele der kognitiven, affektiven oder psychomotorischen Lernziele vorgenommen werden.

Dabei unterteilen sich die Lehrziele der kognitiven Lernziele in sechs Stufen, die Lehrziele der affektiven Lernziele in fünf Stufen und die Lehrziele der psychomotorischen Lernziele in drei Stufen. Die Schwierigkeit der jeweiligen Stufe erhöht sich mit fortlaufenden Zahlen.

| Kategorie                         | Stufe | Lehrziele             |
|-----------------------------------|-------|-----------------------|
| <b>Kognitive Lernziele</b>        | 1     | Wissen                |
|                                   | 2     | Verständnis           |
|                                   | 3     | Anwendung             |
|                                   | 4     | Analyse               |
|                                   | 5     | Synthese              |
|                                   | 6     | Evaluation            |
| <b>Affektive Lernziele</b>        | 1     | Verinnerlichung       |
|                                   | 2     | Reagieren             |
|                                   | 3     | Werte bilden          |
|                                   | 4     | Werte einordnen       |
|                                   | 5     | Werte internalisieren |
| <b>Psychomotorische Lernziele</b> | 1     | auf Anweisung         |
|                                   | 2     | unter Aufsicht        |
|                                   | 3     | selbstständig         |

Die Kategorien und der Anforderungsbereich der Lernziele werden im nachfolgenden Lernzielkatalog wie folgt abgekürzt:

**Kognitive Lernziele:** **K1, K2** usw.

**Affektive Lernziele:** **A1, A2** usw.

**Psychomotorische Lernziele:** **P1, P2** usw.

#### **1.2.1.1.2.6 JSP I**

Der Lehrgang JSP I zum *Assistant Jeunes-Pompier* (Helfer in der Jugendfeuerwehr) hat eine Dauer von 32 Unterrichtseinheiten (= 32 Stunden).

Die Zugangsvoraussetzungen betragen zum einen die medizinische Eignung gemäß Kategorie A, B oder S des gültigen medizinischen Tauglichkeitsnachweises durch das Service Santé au Travail des Pompiers (STP) der medizinischen Direktion des CGDIS und zum anderen die im Vorfeld erfolgreich abgeschlossenen Lehrgänge CIC sowie FIS I oder SAP I.

Die Lehrgangsinhalte des JSP I werden nicht anhand einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung überprüft, sondern durch eine kontinuierliche Lernerfolgskontrolle, unter welcher das aufmerksame Verfolgen der Lehrgangsfächer, die aktive Mitarbeit, das Beantworten von Fragen der Ausbilder und den regen Austausch der Auszubildenden in den einzelnen Fächern zu verstehen sind. Fakultativ ist es in dieser Ausbildung möglich, durch die Erbringung von zwanzig Praktikumsstunden, inklusive der Planung und Durchführung von zwei Aktivitäten, das staatlich anerkannte Animateur A Diplom zu erwerben.

Das Richtziel des JSP I lautet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr in der physischen Anwesenheit einer Jugendleiterin/eines Jugendleiters oder deren Stellvertreterin/dessen Stellvertreters betreuen und selbstständig geleitete Aktivitäten mit diesen durchführen.

### 1.2.1.1.2.7 Was macht einen guten Jugendleiter aus?

| UE | Lehrgangsfach  | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe                            |
|----|--|---|--|----------------------------------|
| 1  | <b>Begrüßung und Struktur der Jugendausbildung</b>           | Die Auszubildenden erhalten einführende Informationen über die JSP I Ausbildung.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...kennen die Ausbilder, den Ansprechpartner (Lehrgangsleiter) und sich gegenseitig.</li> <li>➤ ...sind über die Modalitäten des Lehrgangs (Ziele, Stundenplan, Fehlzeiten, Prüfungsmodalitäten) informiert.</li> <li>➤ ...verstehen die Anforderungen an sich während des Lehrgangs.</li> </ul>  | K1<br>K1<br>K2                   |
| 1  | <b>Was macht eine Jugendleiterin/einen Jugendleiter aus?</b> | Die Auszubildenden kennen verschiedene Merkmale, die eine Jugendleiterin/der Jugendleiter in ihrer/seiner Tätigkeit besitzen sollte.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...zählen mindestens 5 Persönlichkeitsmerkmale auf, die eine Jugendleiterin/einen Jugendleiter auszeichnen.</li> <li>➤ ...benennen mindestens 5 Merkmale der pädagogischen Haltung einer Jugendleiterin/eines Jugendleiters.</li> <li>➤ ...beschreiben, nach welchen Prinzipien eine Jugendleiterin/ein Jugendleiter ihre/seine Aufgaben stellen sollte.</li> </ul>   | K2<br>K2<br>K3                   |
|    |  | Die Auszubildenden sind informiert über unprofessionelle Verhaltensweisen, die eine Jugendleiterin/ein Jugendleiter keinesfalls aufweisen darf. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...verhalten sich gegenüber den Kindern und Jugendlichen nicht beschämend, diskriminierend, demütigend, respektlos und unhöflich.</li> <li>➤ ...stellen heraus, dass die Leistungen der Kinder und Jugendlichen nicht entwertend und entmutigend kommentieren werden dürfen.</li> <li>➤ ...führen an, dass nicht herabsetzend und ausgrenzend auf das Verhalten der Kinder reagiert werden darf.</li> <li>➤ ...erklären, dass die Kinder und Jugendlichen keinesfalls in irgendeiner Form ignoriert werden dürfen.</li> </ul> | K3/P3<br>K3/P3<br>K3/P3<br>K3/P3 |
|    |  | Die Auszubildenden kennen das didaktische Dreieck.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...erklären das didaktische Dreieck, dessen Inhalt als auch dessen Funktion.</li> <li>➤ ...schildern die Zusammenhänge, die Abhängigkeit und das Einflussverhältnis von den drei Bestandteilen des didaktischen Dreiecks.</li> </ul>  | K2<br>K4                         |
|    |  |   |  |                                  |

### 1.2.1.1.2.8 Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen

| UE   | Lehrgangsfach  | Groblernziel  | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe                |
|--|--|---|--|----------------------|
| 4  | Umgang, Animation und Partizipation mit Kindern und Jugendlichen                       | Die Auszubildenden wissen über die 9 Merkmale der non-formalen Bildung zur Umsetzung von Bildungsangeboten und der Gestaltung von Spiel- und Lernumgebungen Bescheid. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...zählen die 9 Merkmale der Umsetzung von Bildungsangeboten und der Gestaltung einer Spiel- und Lernumgebung auf.</li> <li>➤ ...erläutern die Bedeutung der 9 Merkmale der Umsetzung von Bildungsangeboten und der Gestaltung einer Spiel- und Lernumgebung.</li> <li>➤ ...übertragen die 9 Merkmale der Umsetzung von Bildungsangeboten und der Gestaltung einer Spiel- und Lernumgebung auf ihre Jugendfeuerwehrgruppe.</li> </ul> | K1<br>K2<br>K3/P3    |
|  |  | Die Auszubildenden kennen die Verantwortung einer Jugendleiterin/ eines Jugendleiters gegenüber den Kindern und Jugendlichen.   | ➤ ...wissen über die Aufsichts- und Informationspflicht eines Jugendleiters Bescheid.  | K1                   |
|  |  |   | ➤ ...geben an, dass jede Form von Gewalt wie auch die Liebesbeziehungen zu Kindern und Jugendlichen tabu sind.   | K1                   |
|  |  |   | ➤ ...führen an, dass eine Jugendleiterin/ ein Jugendleiter über private Informationen der Kinder und Jugendlichen zur Verschwiegenheit verpflichtet ist.   | K2/A5                |
|  |  |   | ➤ ...legen aus, dass die Jugendleiterin/ der Jugendleiter in den Diensten des CGDIS zur Neutralität verpflichtet sind und dass jede Form von Bevorzugung, Diskriminierung und ideologischer Einflussnahme strengstens untersagt ist.   | K2/A4                |
|  |  | Die Auszubildenden sind vertraut mit verschiedene Animationstechniken.  | ➤ ...stellen heraus, dass eine Jugendleiterin/ ein Jugendleiter eine Vorbildfunktion gegenüber den Kindern und Jugendlichen besitzt.   | K2                   |
|  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...erklären die Wichtigkeit der Animation in der Jugendfeuerwehr.</li> <li>➤ ...formulieren in ihren eigenen Worten, was handlungsorientiert ist.</li> <li>➤ ...erklären, warum Aktivitäten handlungsorientiert sein sollten.</li> <li>➤ ...tragen mindestens 3 verschiedene Animationstechniken vor.</li> </ul>  | K2<br>K2<br>K3<br>K2 |
|  |  | Die Auszubildenden kennen den Begriff Partizipation.  | ➤ ...erklären die Wichtigkeit der Animation in der Jugendfeuerwehr.  | K2                   |
|  |  |   | ➤ ...formulieren in ihren eigenen Worten, was Partizipation ist.   | K2                   |
|  |  |   | ➤ ...benennen die Wichtigkeit von Partizipation.   | K4                   |
|  |  |   | ➤ ...kennen die verschiedenen Partizipationsstufen.  | K1                   |
|  |  |   | ➤ ...erklären die verschiedenen Partizipationsstufen in ihren eigenen Worten.  | K3                   |
| Die Auszubildenden kennen den Begriff der Inklusion. | ➤ ...beschreiben, welche Stufe der Partizipation in der Jugendfeuerwehr anwendbar ist. | K5/P3   |  |                      |
|  | ➤ ...formulieren in ihren Worten, was Inklusion ist.                                   | K2  |  |                      |
|  | ➤ ...benennen die Wichtigkeit von Inklusion.   | K4  |  |                      |
|  | ➤ ...übertragen das Thema Inklusion auf ihre Jugendgruppe.                             | K3/P3   |  |                      |

### 1.2.1.1.2.9 Entwicklungspsychologie

| UE   | Lehrgang                | Grobziel  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe  |
|--|-------------------------|---|--|--|
| 4  | Entwicklungspsychologie | Die Auszubildenden kennen den Begriff der Entwicklungspsychologie.                                  | ➤ ...formulieren in ihren eigenen Worten, was Entwicklungspsychologie ist.   | K2   |
|  |                         |   | ➤ ...wissen, dass der Entwicklungszustand des Menschen fortlaufend ist bis zum Tod.  | K1   |
|  |                         |   | ➤ ...erklären, welche Faktoren Einfluss auf den Entwicklungsprozess haben.   | K2   |
|  |                         | Die Auszubildenden kennen die Entwicklungsphasen von Kindern und Jugendlichen zwischen 3-19 Jahren. | ➤ ...wissen, dass sie als Bezugsperson für die Kinder und Jugendlichen von großer Bedeutung sind.  | K1   |
|  |                         |   | ➤ ...erklären die Abhängigkeit der Konzentrationszeit der Kinder und Jugendlichen im Verhältnis zu deren Alter.  | K2   |
|  |                         |   | ➤ ...nennen die maximale Konzentrationszeit der Kinder von 3-6, 6-11 und der Jugendlichen von 12-19 Jahren.  | K2   |
|  |                         |   | ➤ ...erfassen, dass Kinder ab 9 Jahren ihr egozentrisches Denken ablegen.  | K4   |
|  |                         |   | ➤ ...wissen, dass Kinder von 6-11 Jahren ein komplexeres Denken entwickeln.  | K1   |
|  |                         |   | ➤ ...erfassen, dass Kinder von 6-11 Jahren ein deduktives Denken entwickeln.   | K4   |
|  |                         |   | ➤ ...erfassen, dass Kinder von 6-11 Jahren ein induktives Denken entwickeln.   | K4   |
|  |                         |   | ➤ ...erfassen, dass Kinder von 6-11 Jahren ein räumliches Denken entwickeln.   | K4   |
|  |                         |   | ➤ ...kennen die Bedeutung von gleichaltrigen Freunden bei Jugendlichen von 12-19 Jahren in der Jugendfeuerwehr.  | K1   |
|  |                         |   | ➤ ...erfassen, dass Jugendliche von 12-19 Jahren im Prozess der Identitätsfindung sind.  | K4   |
|  |                         |   | ➤ ...wissen, dass Jugendliche von 12-19 Jahren eine Veränderung der Körpersilhouette und der sekundären Geschlechtsmerkmale und in den Organsystemen durchleben. | K1   |
|  |                         |   | Die Auszubildenden wissen über Entwicklungsrückstände und die Resilienz Bescheid.  | ➤ ...formulieren in ihren Worten, was Entwicklungsrückstände sind. |
| ➤ ...wissen, dass Kinder und Jugendliche mit Entwicklungsrückständen ebenfalls Bereiche haben, in denen sie überdurchschnittliche Fähigkeiten aufweisen.                                   | K1                      |   |  |  |
| ➤ ...wissen, dass Kinder und Jugendliche mit Entwicklungsrückständen Aufmerksamkeit und Unterstützung benötigen, ohne sie in den Mittelpunkt zu stellen, um Lerninhalte zu verinnerlichen. | K1                      |   |  |  |
| ➤ ...formulieren in ihren Worten, was Resilienz ist.   | K2                      |   |  |  |
| ➤ ...übertragen das Thema Resilienz auf ihre Jugendgruppe.   | K4                      |   |  |  |

### 1.2.1.1.2.10 Kommunikation

| UE | Lehrgang                                     | Grobziel   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|--|--|---|-------|
| 4  | Kommunikation                                | Die Auszubildenden unterscheiden nonverbaler von verbaler Kommunikation.                       | ➤ ...erklären, in ihren eigenen Worten, was verbale Kommunikation ist.  | K2    |
|    |  |  | ➤ ...erklären, in ihren eigenen Worten, was nonverbale Kommunikation ist.   | K2    |
|    |  |  | ➤ ...benennen die Bedeutung von nonverbaler Kommunikation.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...zeigen mindestens 2 Beispiele für nonverbale Kommunikation auf.  | K3    |
|    |  | Die Auszubildenden kennen das Kommunikationsmodell von Schulz von Thun.                        | ➤ ...beschreiben den Aufbau des Kommunikationsmodells.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...erläutern die 4 Seiten des Kommunikationsmodells.  | K2    |
|    |  |  | ➤ ...wenden das Kommunikationsmodell an einem Beispiel der Jugendfeuerwehr an und erklären die 4 Seiten ihrer Äußerung. | K3    |
|    |  | Die Auszubildenden sind vertraut mit Merkmalen der Kommunikation von Kindern und Jugendlichen. | ➤ ...zählen mindestens 3 Merkmale zur Führung eines Gespräches auf.   | K1    |
|    |  |  | ➤ ...nutzen Ich-Sätze bei konstruktiver Kritik.   | K4/P3 |
|    |  |  | ➤ ...wissen, dass Kritik so zeitnah wie möglich gegeben werden soll.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...wissen, dass Kritik an greifbaren, lebensnahen Beispielen und Situationen angebracht werden soll.                  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...wissen, dass sich an Kritik stets Verbesserungsvorschläge angliedern sollen.                                       | K1    |
|    | ➤ ...qualifiziert eine hohe Kritikfähigkeit. | A5   |   |       |

### 1.2.1.1.2.11 Sicherheit

| UE  | Lehrgang  | Grobziel   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|---|---|--|---|-------|
| 2   | Sicherheit  | Die Auszubildenden sind über die Maßnahmen zur Sicherheit im Straßenverkehr in Kenntnis gesetzt.                       | ➤ ...wissen, welche 4 Bereiche im Sicherem Umgang im Straßenverkehr bei Kindern und Jugendlichen zu beachten sind.  | K1    |
|   |   |  | ➤ ...erkennen, welche Leistungen eine Jugendleiterin/ein Jugendleiter bei Kindern und Jugendlichen im Straßenverkehr verlangen kann und welche Anforderungen diese überfordern. | K3    |
|   |   |  | ➤ ...erläutern, welche Punkte beim Entlanggehen und Überqueren der Straße mit der Jugendfeuerwehrgruppe wichtig sind.   | K2    |
|   |   |  | ➤ ...erklären, was beim Benutzen eines Buses wichtig ist.   | K2    |
|   |   |  | ➤ ...wissen, welcher Führerschein zum Fahren eines Minibusses ist vorausgesetzt wird.   | K1    |
|   |   |  | ➤ ...wissen, wann Kinder und Jugendliche einen Kindersitz im Minibus benötigen.   | K1    |
|   |   | Die Auszubildenden sind über die Präventionsmaßnahmen, die vor einer Aktivität durchgeführt werden sollen, aufgeklärt. | ➤ ...wissen, dass bei der Planung einer Aktivität Sicherheitsmaßnahmen zu beachten sind.  | K1    |
|   |   |  | ➤ ...wissen, dass zu jeder Aktivität außerhalb des CIS ein Erste-Hilfe-Koffer mitzunehmen ist.  | K1    |
|   |   |  | ➤ ...erklären, dass vor der Durchführung einer Aktivität der Aktionsplatz genau erkundet werden muss.   | K2    |
|   |   |  | ➤ ...schildern, dass der Aktionsplatz der Aktivität keinerlei Gefahren bürden darf.   | K2    |
|   |   |  | ➤ ...führen an, dass der Aktionsplatz eine Begrenzung haben muss, um der Aufsichtspflicht nachkommen zu können.   | K2    |
|   |   |  | ➤ ...erläutern, dass im Vorfeld einer Aktivität stets eine Sammelstelle festgelegt werden muss.   | K2    |
| Die Auszubildenden kennen das Verhalten der Kinder und Jugendlichen als auch die Gefahren im CIS. | ➤ ...wissen, dass die Kinder und Jugendlichen nicht zu jeder Aktivität ihre Uniform tragen müssen um diese zu schützen.   | K1   |   |       |
|   | ➤ ...führen an, dass wichtige aktivitätsspezifische Techniken und Gesten im Vorfeld erlernt werden müssen.  | K2   |   |       |
|   | ➤ ...erklären, dass jedes Kind und jeder Jugendliche bei einem Ausflug ins Ausland einen Personalausweis mit sich führen müssen.  | K2   |   |       |
|   | ➤ ...erläutern, dass eine unterschriebene Einverständniserklärung eines Beziehungsberechtigten der Kinder und Jugendlichen bei einem Ausflug ins Ausland vorliegen muss.  | K2   |   |       |
|   | ➤ ...wissen, dass die Personalausweise in Kopie wie auch die Einverständniserklärung eines Beziehungsberechtigten in Kopie der Kinder und Jugendlichen bei einem Ausflug ins Ausland vom Jugendleiter mitgeführt werden muss. | K1   |   |       |
|   | ➤ ...wissen, dass Kinder und Jugendliche bei einem Unfall stets begleitet werden müssen, aus Gründen der Aufsichtspflicht.  | K1   |   |       |
|   |   |  | ➤ ...stellen heraus, dass es im CIS verschiedene Gefahrenquellen jeglicher Art für Kinder und Jugendliche gibt.   | K1    |
|   |   |  | ➤ ...führen an, dass Maschinen, Geschirr, gefährliche Substanzen, schwere Lasten und Lastwagen eine Gefahr für Kindern und Jugendliche sein können.                             | K2    |
|   |   |  | ➤ ...zeigen auf, dass das Verhalten von Kindern und Jugendlichen von einer großen Neugier geprägt ist.  | K1    |
|   |   |  | ➤ ...erläutern, dass sich Kinder und Jugendlichen durch ihr neugieriges Verhalten oftmals Gefahren nicht bewusst sind und/oder diese falsch einschätzen.                        | K4    |

### 1.2.1.1.2.12 Hygiene bei Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen

| UE  | Lehrgang                                 | Grobziel  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|---|--|---|---|-------|
| 1   | Hygiene bei Aktivitäten im Jugendbereich | Die Auszubildenden kennen die Hygieneregeln, die bei Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen zu beachten sind. | ➤ ...wissen, dass kranke Kinder, deren Allgemeinzustand beeinträchtigt ist, nicht an der Jugendfeuerwehr teilnehmen dürfen.   | K1    |
|   |  |   | ➤ ...verstehen, dass Hygieneregeln einfach formuliert sein müssen.  | K2    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass die meisten Krankheiten sich über Viren und Bakterien verbreiten.   | K1    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass eine gute Prävention vor Krankheiten regelmäßiges Händewaschen ist.   | K1    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass übermäßiges Händewaschen den natürlichen Schutzfilm der Haut entfernt und oftmals zu Hautreizungen führt.   | K1    |
|   |  | Die Auszubildenden wissen über den richtigen Gebrauch von Desinfektionsmittel Bescheid.                         | ➤ ...wissen, dass nur Händedesinfektionsmittel zum Desinfizieren der Hände eingesetzt werden darf.  | K1    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass Desinfektionsmittel nur bei einem Infekt in der Gruppe eingesetzt werden sollte.  | K1    |
|   |  |   | ➤ ...achten darauf, dass Kinder und Jugendlichen keinesfalls mit Flächendesinfektionsmittel in Kontakt kommen dürfen.   | K3    |
|   |  | Die Auszubildenden kennen die Hygieneregeln bei einer Aktivität.  | ➤ ...sind informiert darüber, dass der direkte Elternkontakt möglichst im Freien stattfindet, um ein Infektionsrisiko zu minimieren.  | K1    |
|   |  |   | ➤ ...erklären, dass der Übergabebereich der Kinder und Jugendlichen zur Jugendfeuerwehr deutlich festgelegt sein sollte.  | K1    |
|   |  |   | ➤ ...schildern, dass, bei Aktivitäten in geschlossenen Räumen, der Raum ausreichend groß gewählt sein sollte.   | K1    |
|   |  |   | ➤ ...berichten, dass bei einer Aktivität außerhalb des CIS eine Wasserreserve mitgenommen werden soll, um das Waschen der Hände zu garantieren.   | K1    |
|   |  |   | ➤ ...erklären, dass bei Einsatz von Desinfektionsmittel nur eine Person die Flasche anfassen soll und das Artikel auf die Hände der Anderen auftragen soll.   | K3    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass nach einer Aktivität die Hände gewaschen werden sollten.  | K1    |
|   |  |   | ➤ ...wissen, dass die Oberflächen von Tischen, Stühlen, etc. nur von der Betreuerin/ vom Betreuer gereinigt werden sollte, wenn ein Infekt oder der Verdacht eines Infektes in der Gruppe vorliegt. | K1    |
| ➤ ...erklären, dass die Dokumentation der Teilnehmer der Aktivität wichtig ist. | K2                                       |   |   |       |

### 1.2.1.1.2.13 Spiel Theorie: Ziel, Organisation, Ausführung

| UE | Lehrgang  | Grobziel  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|---|---|---|-------|
| 1  | Spiel Theorie:<br>Ziel, Organisation,<br>Ausführung | Die Auszubildenden sind informiert, was Handlungsfelder des nationalen Rahmenplans und Lernziele sind.                                    | ➤ ...formulieren in ihren Worten, was Lernziele sind.   | K2    |
|    |   |   | ➤ ...geben an, warum es sinnvoll ist, eine Aktivität oder ein Spiel auf ein Lernziel hin auszurichten.  | K2    |
|    |   |   | ➤ ...formulieren in ihren Worten, was Handlungsfelder sind.   | K2    |
|    |   |   | ➤ ...stellen dar, dass die 7 Handlungsfelder als Lernziele für Aktivitäten und Spiele in der Jugendfeuerwehr fungieren.   | K1    |
|    |   |   | ➤ ...zählen die 7 Handlungsfelder auf.  | K1    |
|    |   |   | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was die einzelnen 7 Handlungsfelder bedeuten.  | K2    |
|    |   | Die Auszubildenden kennen die organisatorischen Maßnahmen, die Ausführung und die Bedeutung von Regeln für eine Aktivität oder ein Spiel. | ➤ ...geben an, dass vor einer Aktivität oder einem Spiel ein Lernziel festgelegt werden soll.   | K1    |
|    |   |   | ➤ ...schildern, dass vor einer Aktivität oder einem Spiel eine Zielgruppenanalyse (Altersgruppe, kognitive Fähigkeiten, physische Fähigkeiten, homogene oder heterogene Gruppe, kennt sich die Gruppe aus?) durchgeführt werden soll. | K2    |
|    |   |   | ➤ ...erläutern, dass vor einer Aktivität oder einem Spiel ein Thema, ein zeitlicher Rahmen, eine Struktur, die Örtlichkeiten und die benötigten Materialien festgelegt werden sollen.   | K2    |
|    |   |   | ➤ ...berichten, dass die Regeln zur Aktivität oder zum Spiel deutlich erklärt werden müssen.  | K1    |
|    |   |   | ➤ ...schildern, dass die Örtlichkeit keine Gefahren bürden darf und dass diese eine Begrenzung besitzt.   | K1    |
|    |   |   | ➤ ...wissen, dass ein Erste-Hilfe-Koffer mitzuführen ist.   | K1    |
|    |   |   | ➤ ...formulieren in ihren eigenen Worten, welche Bedeutung Regeln für die Kinder und Jugendlichen haben.  | K2    |
|    |   |   | ➤ ...erklären, dass Regeln stets in Ich-Form formuliert werden sollen.  | K4/P3 |

### 1.2.1.1.2.14 Verschiedene Arten von Spielen und Variationsmöglichkeiten

| UE | Lehrgang   | Grobziel   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|--|--|--|-------|
| 2  | Verschiedene Arten von Spielen und Variationsmöglichkeiten | Die Auszubildenden kennen verschiedene Methoden zur Variation von Aktivitäten und Spielen. | ➤ ...können verschiedene allgemeine Arbeitsformen aufsagen.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...beschreiben in ihren eigenen Worten, was: Frontal, Fragen-geleitet, Lehrer-Lerner-Gespräch, Einzelarbeit, Brainstorming, Blitzlicht, ist.                               | K2    |
|    |  |  | ➤ ...differenzieren die einzelnen Arbeitsformen voneinander.   | K4    |
|    |  |  | ➤ ...kennen die verschiedenen Formen von Partnerarbeit.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was: Partnerinterview, Partner-Puzzle, Think-Pair-Share, ist.   | K2    |
|    |  |  | ➤ ...differenzieren die einzelnen Partnerarbeitsformen voneinander.  | K4    |
|    |  |  | ➤ ...sind über die einzelnen Diskussionsformen informiert.   | K1    |
|    |  |  | ➤ ...erläutern die Diskussionsformen: Forumdiskussion, Weltcafé, 4 Ecken-Gespräch, Stummes Schreibgespräch, Entscheidungslinie, Debating, Fishbowl, in ihren eigenen Worten. | K2    |
|    |  |  | ➤ ...differenzieren die einzelnen Diskussionsformen voneinander.   | K4    |
|    |  |  | ➤ ...können anderen erklären, welche Diskussionsform/Arbeitsform/Partnerarbeit in spezifischen Situationen zu verwenden ist.   | K5    |
|    |  | Die Auszubildenden sind mit vielen verschiedenen Spielen vertraut.                         | ➤ ...zählen mindestens 3 verschiedene Spiele auf.  | K1    |
|    |  |  | ➤ ...planen die Spiele so um, dass sie einen Bezug zur Jugendfeuerwehr ausweisen.  | K5    |

### 1.2.1.1.2.15 Erlebnispädagogik und New Games

| UE | Lehrgang  | Grobziel   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe  |
|----|---|--|--|--|
| 10 | Erlebnispädagogik/<br>Große Spiele:<br>Formateur Spiel/<br>Vorbereitung in der<br>Gruppe/<br>Ausführung/<br>Ausführung Rallye | Die Auszubildenden sind über die Erlebnispädagogik informiert. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...erläutern in ihren eigenen Worten, was Erlebnispädagogik ist.</li> <li>➤ ...wissen, dass erlebnispädagogische Aktivitäten draußen und drinnen stattfinden können.</li> <li>➤ ...erklären, dass es bei der Erlebnispädagogik auf die Bestandteile:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Learning by doing</li> <li>○ erleben und lernen</li> <li>○ Gemeinschaftsgefühl ankommt.</li> </ul> </li> </ul>  | K2<br>K1<br>K2                                     |
|    |   | Die Auszubildenden sind mit Erlebnisspielen vertraut.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...erläutern in ihren eigenen Worten, was Erlebnisspiele sind.</li> <li>➤ ...nennen mindestens 3 Erlebnisspiele für Kinder und Jugendliche.</li> <li>➤ ...kennen die Kriterien zur Organisation von Aktivitäten (Zielgruppenanalyse, Thema, Struktur, Zeitrahmen, Örtlichkeit, Material)</li> <li>➤ ...sind in der Lage, erlebnispädagogische Spiele für Kinder und Jugendliche vorzubereiten.</li> <li>➤ ...können Erlebnispädagogische Spiele selbstständig durchführen</li> <li>➤ ...sind in der Lage eine Rallye für die Jugendfeuerwehrgruppe zu planen.</li> <li>➤ ...können eine Rallye mit der Jugendfeuerwehrgruppe durchführen.</li> <li>➤ ...integrieren Erlebnisspiele in die Jugendfeuerwehr.</li> </ul> | K2<br>K1<br>K1<br>K3/P3<br>K3/P3<br>K3<br>K4<br>K5 |
|    |   | Die Auszubildenden wissen, was New Games sind.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was New Games sind. Dabei gehen Sie auf die Kriterien ein, dass es keinen Gewinner oder Verlierer gibt und dass alle miteinander spielen ohne jemanden auszugrenzen.</li> <li>➤ ...zählen mindestens 2 New Games auf.</li> <li>➤ ...sind in der Lage, New Games für die Jugendfeuerwehrgruppe zu planen.</li> <li>➤ ...können New Games mit der Jugendfeuerwehrgruppe spielen und durchführen.</li> <li>➤ ...kennen Variationsmöglichkeiten für New Games für die Jugendfeuerwehrgruppe schwieriger zu gestalten und können diese anwenden.</li> <li>➤ ...integrieren New Games in die Jugendfeuerwehr.</li> </ul>   | K2<br>K1<br>K3<br>K4<br>K4<br>K5                   |

## 1.2.1.2 JSP II

### 1.2.1.2.1 Stundenplan

| JSP II        | Tag 1                              | Tag 2  |
|---------------|------------------------------------|--|
| 08.00 - 08.55 | Gruppendynamik                     | Rechte und Pflichten der Jugendleiter            |
| 09.00 - 09.55 |                                    |  |
| 09.55 - 10.05 | Pause                              |  |
| 10.05 - 11.00 | Gruppendynamik                     | Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen |
| 11.05 - 12.00 |                                    |  |
| 12.00 - 13.00 | Mittagspause                       |  |
| 13.00 - 13.55 | Umgang mit schwierigen Situationen | Sport mit Kindern und Jugendlichen               |
| 14.00 - 14.55 |                                    |  |
| 14.55 - 15.05 | Pause                              |  |
| 15.05-16.00   | Umgang mit schwierigen Situationen | Das Zeltlager                                    |
| 16.05 - 17.00 |                                    |  |
| 17.00 - 17.30 | Pause                              |  |
| 17.30 – 19.00 | Spiele am Abend                    |  |

## 1.2.1.2.2 Lernzielkatalog

### 1.2.1.2.2.1 Stufen und Typen von Lernzielen

In den verschiedenen JSP-Ausbildungen spielen die Lernziele im Verlauf der Ausbildung eine wichtige und unersetzliche Rolle. Durch sie gewinnen die gesamte Lehrphase als auch die verschiedenen Lehrgänge an Transparenz, sowohl hinsichtlich der zu erreichenden Leistungsanforderungen für die Auszubildenden. Die Lernziele informieren die Auszubildenden über den Nutzen, den sie aus den Lerninhalten ziehen sollen, helfen ihnen bei der Planung der Lernaktivitäten und stehen ihnen bei der selbstständigen Evaluation der Lernerfolgskontrollen zur Seite. So unterstützen die Lernziele letztlich das selbstgestützte Lernen eines jedes Auszubildenden.

#### 1.2.1.2.2.2 Richtlernziel

Das Richtlernziel bietet einen Überblick über das zu erlernende Gebiet, dem Lernfeld. Es dient den Auszubildenden als Zielformulierung über die einzelnen Kompetenzen, über die sie nach einem erfolgreichen Lernprozess verfügen müssen. Jedoch bietet das Richtlernziel den Lernenden keinerlei Hinweis auf konkrete Unterrichtsinhalte.

Als Grundlage für die Wahl des Richtziels dient der *Ancien régime* der jeweilig angestrebten Ausbildungsstufe:

- JSP I: *Assistant jeunes-Pompiers* (Helfer/Helferin in der Jugendfeuerwehr)
- JSP II: *Moniteur-adjoint jeunes-pompiers*  
(stellvertretener Jugendleiter/stellvertretende Jugendleiterin)
- JSP III: *Chef d'unité – Moniteur jeunes-pompiers* (Jugendleiter/Jugendleiterin)

Dabei ist es wichtig zu erwähnen, dass das im Richtziel angestrebte Ziel nicht nur fächer- sondern auch lehrgangsübergreifend ist. So bauen die einzelnen JSP-Ausbildungen aufeinander auf und setzen die Inhalte der vorangegangenen Ausbildungen voraus.

Richtziele sind Teil eines handlungsorientierten Unterrichts, dem die Eigenständigkeit der Lernenden, die einsatznahe Verknüpfung von kognitiver und manueller Arbeit und die schrittweise Entwicklung fachlicher, personeller und methodischer Kompetenz zugrunde liegen. Unter einem handlungsorientierten Unterricht.

#### 1.2.1.2.2.3 Groblernziele und Feinziele

Das Richtlernziel gibt, wie im Punkt 1.1 beschrieben, das Gebiet an, aus dem die Auszubildenden ihr Wissen beziehen sollen und ist somit sehr vage formuliert. Es stützt sich auf die Groblernziele, die wiederum auf den Feinlernzielen basieren.

Die Grobziele bieten ihrerseits ein Verständnis über die Zielsetzung der einzelnen Lehrgänge und beschreiben die Hauptanliegen des Lehrfachs. Sie stellen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach einem erfolgreichen Lernprozess dar. Dennoch sind sie durch ihre eher oberflächliche Formulierung nicht eindeutig nachprüfbar.

In den Feinzielen hingegen wird der genaue Lernzuwachs, also das konkrete Wissen und die Verhaltensweise, formuliert, über den die Auszubildenden nach Beendigung des Lehrgangs verfügen sollen. Sie leiten sich von den zu erreichenden Grobzielen ab.

Außerdem gliedern die Feinlernziele den Lehrgang in kleinere Lern- und Sinnabschnitte und vertreten somit auch eine strukturierende Funktion. Eine inhaltliche und verhaltensorientierte

Formulierung dieser Lernziele ist daher unabdingbar. Nur so wird letztlich die Grundlage für die Überprüfbarkeit des Lernzuwachses und des Lernerfolges der Auszubildenden garantiert.

Von den Feinzielen ausgehend lassen sich Ausbildungsinhalte und die Wahl der Ausbildungsmethode ableiten, wobei der Praxisbezug und die anschauliche Vermittlung klar im Vordergrund stehen sollten und unermesslich ist.

Zusätzlich zu diesem reglementarischen Rahmen der Grob- und Feinlernziele der einzelnen Lehrgänge der JSP-Ausbildung, wird in der JSP II Ausbildung ein fünfundsiebzig-stündiges Praktikum (inklusive sieben Praktikumsarbeiten) gefordert. Dieses Praktikum ist im Ausbildungs- und Praktikumsheft zur JSP II Ausbildung zu dokumentieren.

Erst nach dem erfolgreichen Abschluss des Praktikums kann eine Nomination zum stellvertretenden Jugendleiter/zur stellvertretenden Jugendleiterin (Moniteur-adjoint jeunes-pompiers) vorgenommen werden.

Durch diese erbrachte, praktische Leistung kann das staatlich anerkannte animateur B Diplom erworben werden, welches notwendig ist, um mit Kindern und Jugendlichen in Luxemburg arbeiten zu dürfen.

Auch in diesem Punkt wird der unverkennbar wichtige und essentiell notwendige Praxisbezug, der sich wie ein roter Faden durch die gesamten JSP-Ausbildungen zieht, deutlich.

#### 1.2.1.2.2.4 Lernziele in der Klassifizierung nach Abstraktionsgrad

Der Abstraktionsgrad der Lernziele verdeutlicht die Genauigkeit und konkrete Überprüfbarkeit dieser. Angefangen bei einem hohen Abstraktionsgrad, dem Richtziel, indem ein Überblick über das gesamte Lerngebiet gegeben wird, über einen mittleren Abstraktionsgrad, den Grobzielen, in denen die Ziele des Lernens zwar deutlicher werden, jedoch immer noch viele Interpretationsmöglichkeiten geben, hin zum niedrigen Abstraktionsgrad, den Feinzielen, die detailliert, eindeutig und genau sind und somit Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit für jeden Auszubildenden schaffen.

| Abstraktionsgrad  | Ebene             |
|---|-------------------|
| <b>Hoher Abstraktionsgrad</b><br><br><b>Niedriger Abstraktionsgrad</b> | <b>Richtziele</b> |
|   | <b>Grobziele</b>  |
|   | <b>Feinziele</b>  |

#### 1.2.1.2.2.5 Lernziele nach Kategorien

Lernziele lassen sich in drei Kategorien unterteilen. Je nachdem, welche Fähigkeiten gefördert werden sollen, spricht man von:

- **Kognitiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Fakten, Konzepte, Regeln und Abläufe vor.

- **Affektiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Interessen, Einstellungen und Werte vor.
- **Psychomotorischen Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Verhaltensweisen und handwerkliche Fähigkeiten vor.

In den einzelnen Kategorien, kann erneut eine Klassifizierung in die einzelnen Lehrziele der kognitiven, affektiven oder psychomotorischen Lernziele vorgenommen werden.

Dabei unterteilen sich die Lehrziele der kognitiven Lernziele in sechs Stufen, die Lehrziele der affektiven Lernziele in fünf Stufen und die Lehrziele der psychomotorischen Lernziele in drei Stufen. Die Schwierigkeit der jeweiligen Stufe erhöht sich mit fortlaufenden Zahlen.

| Kategorie                         | Stufe | Lehrziele             |
|-----------------------------------|-------|-----------------------|
| <b>Kognitive Lernziele</b>        | 1     | Wissen                |
|                                   | 2     | Verständnis           |
|                                   | 3     | Anwendung             |
|                                   | 4     | Analyse               |
|                                   | 5     | Synthese              |
|                                   | 6     | Evaluation            |
| <b>Affektive Lernziele</b>        | 1     | Verinnerlichung       |
|                                   | 2     | Reagieren             |
|                                   | 3     | Werte bilden          |
|                                   | 4     | Werte einordnen       |
|                                   | 5     | Werte internalisieren |
| <b>Psychomotorische Lernziele</b> | 1     | auf Anweisung         |
|                                   | 2     | unter Aufsicht        |
|                                   | 3     | selbstständig         |

Die Kategorien und der Anforderungsbereich der Lernziele werden im nachfolgenden Lernzielkatalog wie folgt abgekürzt:

**Kognitive Lernziele:** **K1, K2** usw.

**Affektive Lernziele:** **A1, A2** usw.

**Psychomotorische Lernziele:** **P1, P2** usw.

#### **1.2.1.2.2.6 JSP II**

Der Lehrgang JSP II zum *Moniteur-adjoint jeunes-pompiers* (stellvertretende Jugendleiter/stellvertretende Jugendleiterin) hat eine Dauer von 16 Unterrichtseinheiten (= 20 Stunden, inklusive Pausen).

Um an der JSP II Ausbildung teilnehmen zu können, beträgt das Mindestalter 18 Jahre. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen im Vorfeld die Ausbildungen vom CIC, FIS II oder SAP I und JSP I absolviert haben. Zudem sollten sie der Beschäftigung als Truppmann im INCSA oder im SAP in einem CIS nachgehen. Dementsprechend sollten diese die medizinische Eignung gemäß der Kategorie A, nach dem gültigen medizinischen Tauglichkeitsnachweis durch das Service Santé au Travail des Pompiers (STP) der medizinischen Direktion des CGDIS für den INCSA-Bereich oder gemäß der Kategorie für den SAP-Bereich bestanden haben.

Wünschenswert wäre es außerdem, wenn der Teilnehmer/die Teilnehmerin über einen Führerschein der Fahrzeugklasse B verfügt.

Die Lehrgangsinhalte der JSP II Ausbildung werden nicht anhand einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung überprüft, sondern durch eine kontinuierliche Lernerfolgskontrolle, unter welcher das aufmerksame Verfolgen der Lehrgangsfächer, die aktive Mitarbeit, das Beantworten von Fragen der Fortbilder und der regen Austausch der Auszubildenden in den einzelnen Fächern zu verstehen sind. Neben dem theoretischen Teil der Ausbildung ist für eine Nominierung als stellvertretender Jugendleiter/stellvertretende Jugendleiterin das animateur Diplom B notwendig, welches durch 75 Praktikumsstunden, inklusive sieben Aktivitäten, erworben werden kann.

Das Richtziel des JSP II lautet:

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen besitzen die nötigen Kompetenzen und Fähigkeiten, um für die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr selbstständig zu betreuen und Aktivitäten mit diesen zu planen und zu veranstalten

### 1.2.1.2.3 JSP II: Lehrgangsfächer mit Groblernzielen, Feinlernzielen und Lehrzielstufen

#### 1.2.1.2.3.1 Gruppendynamik

| UE  | Lehrgang   | Grobziel   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|---|--|--|---|-------|
| 4   | Gruppendynamik   | Die Auszubildenden kennen den Themenbereich der Gruppendynamik.  | ➤ ...erläutern die Charakteristika einer Gruppe.  | K2    |
|   |  |  | ➤ ... erklären, was eine informelle Gruppe ist.   | K2    |
|   |  |  | ➤ ... kennen die dreizehn Aufgabenrollen, die die Kinder und Jugendlichen in der informellen Jugendfeuerwehrgruppe einnehmen können.                  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... wissen, dass bei Kindern und Jugendlichen in einer Peergruppe soziale Erleichterung eintritt.   | K1    |
|   |  | Die Auszubildenden sind mit der Entwicklungspsychologie in einer Gruppe vertraut.  | ➤ ... kennen die drei Voraussetzungsmerkmale für die Ausbildung eines Gruppenentwicklungsprozesses bei Kindern und Jugendlichen.                      | K1    |
|   |  |  | ➤ ... stellen die Bedeutung von Zentralisierung/Integration und Differenzierung im Kontext der Entwicklungspsychologie in der Gruppenentwicklung dar. | K2    |
|   |  |  | ➤ ... zählen die fünf Phasen der Gruppenentwicklung auf.  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... unterscheiden die fünf Phasen der Gruppenentwicklung voneinander.   | K4    |
|   |  |  | ➤ ... ordnen eine der fünf Gruppenentwicklungsphasen auf ihre Jugendgruppe zu.  | K5    |
|   |  | Die Auszubildenden führen mit den Kindern und Jugendlichen der Jugendfeuerwehrgruppe eine Kommunikation und treten mit ihnen in Interaktion. | ➤ ... führen mindestens 3 Regeln an, die das Entstehungsrisiko von Missverständnissen in einer Kommunikation minimieren.                              | K1    |
|   |  |  | ➤ ... unterscheiden die Inhalts- und Beziehungsebene in einer Kommunikation.  | K4    |
|   |  |  | ➤ ... erläutern die Wichtigkeit des kreisförmigen Ablaufs einer Konversation zwischen Gesprächspartnern.  | K2    |
| ➤ ... integrieren das erlernte Wissen, um eine Konversation ohne Missverständnisse mit den Kindern und Jugendlichen führen zu können in ihre Jugendfeuerwehrgruppe. | K5   |  |   |       |
| Die Auszubildenden erklären den Begriff der Gruppendynamik und deren Voraussetzungen in der Jugendgruppe.   | ➤ ... geben die zwei Ebenen der Gruppendynamik an.   | K2   |   |       |
|   | ➤ ... sind über die Bedeutung der unausgesprochenen Erwartungen der Kinder und Jugendlichen aufgeklärt und erforschen diese in ihrer Jugendgruppe. | K1/K4  |   |       |
| Die Auszubildenden zeigen Kriterien auf, die notwendig sind, um einen Lernprozess in der Gruppe zu schaffen.  | ➤ ... erläutern Kriterien, durch die sich das Bildungskonzept der non-formalen Bildung auszeichnet und charakterisiert.                            | K2   |   |       |
|   | ➤ ... erfassen die Bedeutung der Freiwilligkeit und die damit verbundene Interessengemeinschaft der Kinder und Jugendlichen.                       | K2   |   |       |
|   | ➤ ... geben die Bedeutung der offenen Kommunikation der Lernziele im Vorfeld einer Aktivität an.   | K1   |   |       |
|   | ➤ ... erklären die Bedeutung einer offenen Kommunikation im Rahmen eines Lernprozesses.  | K2   |   |       |

| UE | Lehrgangsfach  | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|----------------|--|--|-------|
| 4  | Gruppendynamik | Die Auszubildenden wissen, was ein Konflikt ist und kennen Strategien um diesen zu bewältigen. | ➤ ... erläutern, was ein Konflikt ist und wie dieser entsteht.   | K2    |
|    |                |  | ➤ ... beschreiben ihre Rolle bei einer Konfliktsituation.  | K2    |
|    |                |  | ➤ ... erläutern ihre Vorgehensweise in der Jugendgruppe mit den Kindern und Jugendlichen bei einem Konflikt.           | K2    |
|    |                |  | ➤ ... erklären eigenständig und in ihren Worten wie sie zukünftig Konflikte in der Jugendfeuerwehrgruppe lösen können. | K5    |

### 1.2.1.2.3.2 Umgang

| UE   | Lehrgangsfach                      | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|--|------------------------------------|--|---|-------|
| 4  | Umgang mit schwierigen Situationen | Die Auszubildenden sind über die Rolle der Bezugsperson informiert.  | ➤ ... schildern in ihren eigenen Worten die Wichtigkeit der Bezugsperson.   | K2    |
|  |                                    |  | ➤ ... erfahren, wie wichtig eine Bezugsperson für die Kinder und Jugendlichen in der Jugendgruppe ist.  | A1    |
|  |                                    |  | ➤ ... wissen, dass eine Bezugsperson den Kindern und Jugendlichen in für sie schwierigen Situationen helfen muss.   | K1    |
|  |                                    |  | ➤ ... kennen die zehn Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen.   | K1    |
|  |                                    | Die Auszubildenden können ein Gespräch mit den Kindern und Jugendlichen führen.  | ➤ ... geben die allgemeinen Gesprächsregeln wieder.   | K1    |
|  |                                    |  | ➤ ... erklären, dass sie in einem Gespräch mit den Kindern und Jugendlichen stets objektiv sein müssen.   | K2    |
|  |                                    |  | ➤ ... zählen die acht Gesprächsformen auf, die zur Auftragserklärung dienen.  | K1    |
|  |                                    |  | ➤ ... beschreiben in ihren eigenen Worten die Unterschiede zwischen den verschiedenen Gesprächsformen.  | K2    |
|  |                                    |  | ➤ ... wenden die verschiedenen Gesprächsformen an.  | K3    |
|  |                                    |  | ➤ ... beschreiben den Ablauf eines Gesprächs, angefangen bei der Anamnese, über die Gesprächsformwahl, den Hilfeprozess, zum Gesprächsabschluss und zum Ziel. | K2    |
|  |                                    | Die Auszubildenden können anhand von Merkmalen auf eine Kindeswohlgefährdung aufmerksam werden und professionelle Hilfe hinzuziehen. | ➤ ... berichten, wann sie keine Hilfestellung mehr leisten können und auf eine professionelle Distanz verweisen müssen.                                       | K4/P3 |
|  |                                    |  | ➤ ... erklären, wer, laut Gesetzeslage, in Luxemburg ein Kind ist.  | K2    |
|  |                                    |  | ➤ ... kennen die sieben Arten von Kindeswohlgefährdung.   | K1    |
| ➤ ... erklären die verschiedenen Arten von Kindeswohlgefährdung.             | K3                                 |  |   |       |
| ➤ ... kennen mögliche Symptome und Zeichen einer Misshandlung.               | K2                                 |  |   |       |
| ➤ ... kennen den Ablauf, der bei Verdacht auf Misshandlung, einzuhalten ist. | K2                                 |  |   |       |
| ➤ ... zählen verschiedene Kontaktstellen zur Hilfe auf.                      | K1                                 |  |   |       |

### 1.2.1.2.3.2.1 Spiele am Abend

| UE  | Lehrgangsfach   | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|-----|-----------------|--|---|-------|
| 1,5 | Spiele am Abend | Die Auszubildenden sind darüber informiert, wie sie Kinder und Jugendliche bei einem Spiele- und Aktivitätenabend betreuen können und welche Spiele und Aktivitäten sie mit ihnen veranstalten können. | ➤ ... wissen, dass die Kinder und Jugendlichen sich am Abend anders verhalten wie tagsüber.   | K1    |
|     |                 |  | ➤ ... führen an, dass zu Beginn des Abends Verhaltensregeln mit den Kindern und Jugendlichen festgelegt werden sollten.   | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... erklären, dass das Gebiet an dem der Spieleabend stattfindet, eingegrenzt werden sollte.  | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... erklären, dass die Kinder und Jugendlichen visuelle Grenzen in der Dunkelheit haben sollten.  | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... schildern, dass sie zur Abendgestaltung Spielideen aus dem Spielekatalog, Büchern und von fundierten Internetquellen zur Ideenfindung hinzuziehen dürfen. | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... geben an, dass Speisen bei einer Abendgestaltung mit den Kindern und Jugendlichen zusammen hergestellt werden dürfen und sollen.                          | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... zählen eine Spiel- und Aktivitätsauswahl auf.   | K1    |
|     |                 |  | ➤ ... wiederholen die Sicherheitshinweise bei Dämmerung und Dunkelheit im Straßenverkehr.   | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... erläutern, dass visuelle Grenzen für Kinder und Jugendliche am Abend und vor allem bei Dunkelheit sehr wichtig sind.                                      | K2    |
|     |                 |  | ➤ ... schildern, wie sie das gesamte Aufenthalts- und Spielgebiet sicher eingrenzen, dass sich niemand unbewusst von diesem entfernen kann.                     | K3    |

### 1.2.1.2.3.3 Rechte und Pflichten der Jugendleiter/Jugendleiterinnen

| UE  | Lehrgangsfach   | Groblernziel  | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe  |
|---|---|---|--|--|
| 2   | Rechte und Pflichten der Jugendleiter/Jugendleiterinnen | Die Auszubildenden kennen die Rechte der Tätigkeit als Jugendleiter/Jugendleiterin. | ➤ ... erklären, dass sie gegenüber den Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr Rechte besitzen.  | K2   |
|   |   |   | ➤ ... erklären, dass, sobald sie ihr Recht gegenüber den Kindern und Jugendlichen missbrauchen, ein Strafbestand vorliegt und sie für diesen belangt werden können.  | K2   |
|   |   |   | ➤ ... erläutern, dass sie, aufgrund des Betreuungsschlüssels in der Jugendfeuerwehrgruppe, die Aufnahme neuer Kinder und Jugendlichen verwehren können.  | K2   |
|   |   |   | ➤ ... kennen den Betreuungsschlüssel in der Jugendfeuerwehr.   | K2   |
|   |   |   | ➤ ... berechnen die Anzahl der Betreuer/Betreuerinnen für die Jugendfeuerwehrgruppe für einen Zeitraum von bis zu vierundzwanzig Stunden   | K3   |
|   |   |   | ➤ ... wissen über die Veränderungen im Betreuungsschlüssel bei einer Betreuungsdauer von mehr als vierundzwanzig Stunden Bescheid.   | K2   |
|   |   |   | ➤ ... schildern, dass Konsequenzen bei Kindern und Jugendlichen stets transparent und in adressatengerechter Sprache gestaltet werden sollen.  | K2   |
|   |   |   | ➤ ... erläutern, dass sie das Recht haben, sofern sich ein Kind oder ein Jugendlicher nicht an die festgehaltenen Regeln der Jugendfeuerwehrgruppe hält, Konsequenzen auszusprechen.   | K2   |
|   |   |   | ➤ ... geben an, dass das Aussprechen von Konsequenzen immer vor den Kindern und Jugendlichen begründet werden muss.  | K2   |
|   |   |   | ➤ ... zählen die unterschiedlichen Grade der Klassifizierung von Verbotsbruch auf.   | K1   |
|   |   |   | ➤ ... übertragen die Grade der Klassifizierung von Verbotsbrüchen auf Beispiele aus ihrer Jugendgruppe.  | K3   |
|   |   |   | ➤ ... kennen ihre Aufgaben der Aufsichtspflicht und wissen, dass sie, sobald sich ein Kind oder ein Jugendlicher in einer Gefahrensituation befindet, aus der es/er sich nicht selbstständig befreien kann, eingreifen müssen. | K3   |
|   |   |   | ➤ ... stufen Gefahrensituationen, die durch einen Verbotsbruch, entstehen können ein und greifen in diesen Situationen ein.  | K6   |
|   |   |   | Die Auszubildenden kennen die Pflichten des Jugendleiter/ der Jugendleiterin.  | ➤ ... erfassen, dass sie als Jugendleiter/ Jugendleiterin, eine Vorbildfunktion gegenüber den Kindern und Jugendlichen besitzen. |
| ➤ ... nehmen für die Kinder und Jugendlichen, wie auch die Erziehungsberechtigten, die Rolle als Repräsentantin/Repräsentant des CGDIS ein.           | K3  |   |  |  |
| ➤ ... sind darüber informiert, dass sie vor den Kindern und Jugendlichen keine Drogen, hierzu zählen auch Zigaretten und Alkohol, konsumieren dürfen. | K3  |   |  |  |
| ➤ ... führen an, dass Freude und Engagement im Umgang mit Kindern und Jugendlichen sehr wichtig sind.   | K1  |   |  |  |
| ➤ ... schildern, den Ausbildungsweg von Kindern und Jugendlichen bei der Jugendfeuerwehr von sechs bis sechzehn Jahren.                               | K2  |   |  |  |
| ➤ ... erklären den Werdegang von der Jugendfeuerwehr hin zur Feuerwehr.   | K2  |   |  |  |

| UE | Lehrgangsfach  | Groblernziel  | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|--|---|--|-------|
| 2  | Rechte und Pflichten der Jugendleiter/ Jugendleiterinnen | Die Auszubildenden beschreiben, was Aufsichtspflicht ist und wie sie diese erfüllen können. | ➤ ... erläutern, dass sie während der Dauer der Jugendfeuerwehr, die Aufsichtspflicht wie auch die Haftung über die Kinder und Jugendlichen von den Erziehungsberechtigten übertragen bekommen.  | K2    |
|    |  |   | ➤ ... nennen die fünf Aufsichtsphasen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informationen einnehmen</li> <li>2. Örtlichkeiten prüfen</li> <li>3. Gefahrenquellen beseitigen und Hinweise und Verbote erteilen</li> <li>4. Aufsichtspflicht wahrnehmen</li> <li>5. Eingreifen und Agieren</li> </ol> | K1    |
|    |  |   | ➤ ... erklären die fünf Aufsichtsphasen in ihren eigenen Worten.   | K2    |
|    |  |   | ➤ ... wenden die fünf Phasen der Aufsicht in ihrer Jugendfeuerwehrgruppe an.   | K3    |

#### 1.2.1.2.3.4 Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen

| UE | Lehrgangsfach                                    | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|--|--|---|-------|
| 2  | Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen | Die Auszubildenden kenne die UN-Konvention über die Rechte des Kindes und die Bedeutung für die Jugendfeuerwehr. | ➤ ... wissen, dass die Gemeinschaft der Vereinten Nationen, im Jahre 1990 die Konvention über die Rechte des Kindes verfasst haben. | K1    |
|    |  |  | ➤ ... erläutern die Bedeutung der UN-Konvention über Rechte des Kindes.   | K2    |
|    |  |  | ➤ ... erklären anhand der Symbole die einzelnen Kinderrechte.   | K3    |
|    |  |  | ➤ ... erklären die Kinderrechte den Kindern und Jugendlichen in ihrem CIS in adressatengerichteter Sprache.                         | K5    |

| UE | Lehrgangsfach                                    | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe                |
|----|--|--|--|----------------------|
| 2  | Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen | Die Auszubildenden sind über den "Ombudsman für Kinder und Jugendliche" informiert.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... zeigen auf, wer der "Ombudsman für Kinder und Jugendliche" ist.</li> <li>➤ ... erläutern über die Rolle des "Ombudsmans für Kinder und Jugendliche".</li> <li>➤ ... wissen, dass sie den "Ombudsman für Kinder und Jugendliche" bei Verständnisschwierigkeiten oder sonstigem bezüglich der UN-Konvention über die Rechte des Kindes als weitere Instanz hinzuziehen können.</li> </ul>   | K1<br>K2<br>K3       |
|    |  | Die Auszubildenden stellen die Pflichten der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr dar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erläutern, dass die Kinder und Jugendlichen zur medizinischen Untersuchung müssen.</li> <li>➤ ... führen an, dass die Rechte der Kinder auch untereinander von den Kindern und Jugendlichen eingehalten werden muss.</li> <li>➤ ... erklären, dass die Kinder und Jugendlichen die Anweisungen und Regel des Jugendleiters/der Jugendleiterin beachten und einhalten müssen.</li> <li>➤ ... erklären, dass die Kinder und Jugendlichen die Sicherheitsbestimmungen einhalten müssen.</li> </ul> | K2<br>K1<br>K2<br>K2 |

#### 1.2.1.2.3.5 Sport mit Kindern und Jugendlichen

| UE | Lehrgangsfach                      | Groblernziel  | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe                            |
|----|------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| 2  | Sport mit Kindern und Jugendlichen | Die Auszubildenden können eine sportliche Aktivität für Kinder und Jugendliche methodisch und didaktisch aufbereiten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... zählen die vier elementaren Bedingungen (Didaktik, Methodik, Sicherheit, Rahmenbedingungen) für sportliche Aktivitäten auf.</li> <li>➤ ... wissen, dass alle Beteiligten bei der sportlichen Aktivität Spaß haben sollen.</li> <li>➤ ... nennen die sechs Bewegungsfelder.</li> <li>➤ ... erklären die Bedeutung der sechs Bewegungsfelder in ihren eigenen Worten.</li> <li>➤ ... berichten, welche sechs Merkmale im Bereich der Sicherheit bei sportlichen Aktivitäten zu beachten sind.</li> <li>➤ ... erklären in ihren eigenen Worten, was Rahmenbedingungen in Verbindung mit sportlichen Aktivitäten für Kinder und Jugendliche sind.</li> </ul> | K1<br>K1<br>K1<br>K2<br>K1<br>K2 |

### 1.2.1.2.3.6 Das Zeltlager

| UE  | Lehrgangsfach  | Groblernziel   | Feinlernziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|---|--|--|---|-------|
| 2   | Das Zeltlager  | Die Auszubildenden können ein Zeltlager planen und organisieren. | ➤ ... führen an, dass im ersten Schritt der Planung ein Datum gefunden werden sollte.   | K1    |
|   |  |  | ➤ ... beziehen die Kinder und Jugendlichen bei der Planung des Zeltlagers aktiv mit ein.                                      | K3    |
|   |  |  | ➤ ... kennen verschiedene Methoden der Gruppenarbeit.   | K1    |
|   |  |  | ➤ ... definieren ein Lernziel für das Zeltlager.  | K5    |
|   |  |  | ➤ ... erläutern die Kriterien zur Findung eines geeigneten Zeltplatzes.   | K2    |
|   |  |  | ➤ ... schildern die Wichtigkeit von einem Programm.   | K2    |
|   |  |  | ➤ ... zeigen auf, welche Möglichkeiten es zur Programmgestaltung gibt.  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... berechnen den Betreuungsschlüssel für die Kinder und Jugendlichen.  | K3    |
|   |  |  | ➤ ... sind informiert, dass mindestens sechzig Prozent der Betreuer und Betreuerinnen ein Animateur B Diplom besitzen müssen. | K1    |
|   |  |  | ➤ ... führen an, dass mindestens ein Betreuer/eine Betreuerin ein Animateur C Diplom besitzen muss.                           | K1    |
|   |  |  | ➤ ... kennen die Fristen und Formulare des JFAs.  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... organisieren einen Informationsabend für die Erziehungsberechtigten.  | K3    |
|   |  |  | ➤ ... sind darüber informiert, dass sie für das Erstellen von Fotos die Erlaubnis der Erziehungsberechtigten brauchen.        | K1    |
|   |  |  | ➤ ... sind darüber informiert, dass eine Allergieliste erstellt werden soll.  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... erarbeiten eine Packliste.  | K3    |
| ➤ ... kennen die Checkliste zur Planung eines Zeltlagers.                             | K1   |  |   |       |
| Die Auszubildenden planen Aktivitäten für die Kinder und Jugendlichen im Zeltlager.   | ➤ ... berichten über die Wichtigkeit von Aktivitäten im Rahmen eines Zeltlagers.                     | K2   |   |       |
|   | ➤ ... stellen heraus, dass sich das Lernziel des Zeltlagers in den Aktivitäten widerspiegeln sollte. | K2   |   |       |
|   | ➤ ... zählen Beispiele für Icebreakerspiele und New Games auf.                                       | K1   |   |       |
|   | ➤ ... beziehen die Kinder und Jugendlichen bei der Planung der Spiele mit ein.                       | K3   |   |       |
|   | ➤ ... lassen eine hohe Stufe von Partizipation der Kinder und Jugendlichen zu.                       | K3   |   |       |
| ➤ ... beachten bei der Auswahl der Aktivitäten das Alter der Kinder und Jugendlichen. | K4   |  |   |       |
| Die Auszubildenden können ein Zeltlager nachbereiten.                                 | ➤ ... organisieren einen offenen Austausch mit allen Beteiligten des Zeltlagers.                     | K3   |   |       |
|   | ➤ ... sammeln negative und positive Punkte im Rückblick.   | K6   |   |       |
|   | ➤ ... diskutieren über Verbesserungsvorschläge und Lösungen der Probleme.                            | K5   |   |       |
|   | ➤ ... erarbeiten Aspekte, die bei einem kommenden Zeltlager mitaufgenommen werden sollen.            | K5   |   |       |

## 1.2.1.3 JSP III

### 1.2.1.3.1 Stundenplan

| JSP III       | Tag 1                       | Tag 2                             |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 08.00 - 08.55 | Vorstellung                 | Der Elternabend                   |
| 09.00 - 09.55 | Kompetenzen von Animatoren  | Der Elternabend & Mérite Jeunesse |
| 09.55 - 10.05 | Pause                       |                                   |
| 10.05 - 11.00 | Rechtliches                 | Probleme auf Kolonien             |
| 11.05 - 12.00 | Versicherungsfragen         | Probleme auf Kolonien             |
| 12.00 - 13.00 | Mittagspause                |                                   |
| 13.00 - 13.55 | Formulare                   | Gender                            |
| 14.00 - 14.55 | Wissenstest und Ausbildung  | Kommunikation                     |
| 14.55 - 15.05 | Pause                       |                                   |
| 15.05 - 16.00 | Umgang mit anderen Kulturen | Kommunikationsspiele              |
| 16.05 - 17.00 | Umgang mit anderen Kulturen | Raum für persönliches Feedback    |
| 17.00 - 17.30 | Pause                       |                                   |
| 17.30 - 19.00 | Gruppendynamik & Spiele     |                                   |

### 1.2.1.3.2 Stufen und Typen von Lernzielen

In den verschiedenen JSP-Ausbildungen spielen die Lernziele im Verlauf der Ausbildung eine wichtige und unersetzliche Rolle. Durch sie gewinnt die gesamte Lehrphase als auch die verschiedenen Lehrgänge an Transparenz hinsichtlich der zu erreichenden Leistungsanforderungen für die Auszubildenden. Die Lernziele informieren die Auszubildenden über den Nutzen, den sie aus den Lerninhalten ziehen sollen, helfen ihnen bei der Planung der Lernaktivitäten und stehen ihnen bei der selbstständigen Evaluation, der Lernerfolgskontrollen, zur Seite. So unterstützen die Lernziele letztlich das selbstgestützte Lernen eines jedes Auszubildenden.

#### 1.2.1.3.2.1 Richtlernziel

Das Richtlernziel bietet einen Überblick über das zu erlernende Gebiet, dem Lernfeld. Es dient den Auszubildenden als Zielformulierung über die einzelnen Kompetenzen, über die sie nach einem erfolgreichen Lernprozess verfügen müssen. Jedoch bietet das Richtlernziel den Lernenden keinerlei Hinweis auf konkrete Unterrichtsinhalt.

Als Grundlage für die Wahl des Richtziel dient der *Ancien régime* der jeweilig angestrebten Ausbildungsstufe:

- JSP I: *Assistant jeunes-Pompiers* (Helfer/Helferin in der Jugendfeuerwehr);
- JSP II: *Moniteur-adjoint jeunes-pompiers*  
(stellvertretener Jugendleiter/stellvertretende Jugendleiterin);
- JSP III: *Chef d'unité – Moniteur jeunes-pompiers* (Jugendleiter/Jugendleiterin).

Dabei ist es wichtig zu erwähnen, dass das im Richtziel angestrebte Ziel nicht nur fächer-sondern auch lehrgangsübergreifend ist. So bauen die einzelnen JSP-Ausbildungen aufeinander auf und setzen die Inhalte der vorangegangenen Ausbildungen voraus.

Richtziele sind Teil eines handlungsorientierten Unterrichts, dem die Eigenständigkeit der Lernenden, die einsatznahe Verknüpfung von kognitiver und manueller Arbeit und die schrittweise Entwicklung fachlicher, personeller und methodischer Kompetenz zugrunde liegen. Unter einem handlungsorientierten Unterricht.

#### 1.2.1.3.2.2 Groblernziele und Feinziele

Das Richtlernziel gibt, wie im Punkt 1.1 beschrieben, das Gebiet an, aus dem die Auszubildenden ihr Wissen beziehen sollen und ist somit sehr vage formuliert. Es stützt sich auf die Groblernziele, die wiederum auf den Feinlernzielen basieren.

Die Grobziele bieten ihrerseits ein Verständnis über die Zielsetzung der einzelnen Lehrgänge und beschreiben die Hauptanliegen des Lehrfachs. Sie stellen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach einem erfolgreichen Lernprozess dar. Dennoch sind sie durch ihre eher oberflächliche Formulierung nicht eindeutig nachprüfbar.

In den Feinzielen hingegen wird der genaue Lernzuwachs, also das konkrete Wissen und die Verhaltensweise, formuliert, über den die Auszubildenden nach Beendigung des Lehrgangs verfügen sollen. Sie leiten sich von den zu erreichenden Grobzielen ab.

Außerdem gliedern die Feinlernziele den Lehrgang in kleinere Lern- und Sinnabschnitte und vertreten somit auch eine strukturierende Funktion. Eine inhaltliche und verhaltensorientierte Formulierung dieser Lernziele ist daher unabdingbar. Nur so wird letztlich die Grundlage für die Überprüfbarkeit des Lernzuwachses und des Lernerfolges der Auszubildenden garantiert.

Von den Feinzielen ausgehend lassen sich Ausbildungsinhalte und die Wahl der Ausbildungsmethode ableiten, wobei der Praxisbezug und die anschauliche Vermittlung klar im Vordergrund stehen sollte und unermesslich ist.

### 1.2.1.3.2.3 Lernziele nach Klassifizierung und Abstraktionsgrad

Der Abstraktionsgrad der Lernziele verdeutlicht die Genauigkeit und konkrete Überprüfbarkeit dieser. Angefangen bei einem hohen Abstraktionsgrad, dem Richtziel, indem ein Überblick über das gesamte Lerngebiet gegeben wird, über einen mittleren Abstraktionsgrad, den Grobzielen, in denen die Ziele des Lernens zwar deutlicher werden, jedoch immer noch viele Interpretationsmöglichkeiten geben, hin zum niedrigen Abstraktionsgrad, den Feinzielen, die detailliert, eindeutig und genau sind und somit Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit für jeden Auszubildenden schaffen.

| Abstraktionsgrad  | Ebene            |
|---|------------------|
| Hoher Abstraktionsgrad<br><br>Niedriger Abstraktionsgrad | <b>Richtziel</b> |
|   | <b>Grobziele</b> |
|   | <b>Feinziele</b> |

### 1.2.1.3.2.4 Lernziele nach Kategorien

Lernziele lassen sich in drei Kategorien unterteilen. Je nachdem, welche Fähigkeiten gefördert werden sollen, spricht man von:

- **Kognitiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Fakten, Konzepte, Regeln und Abläufe vor.
- **Affektiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Interessen, Einstellungen und Werte vor.
- **Psychomotorischen Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Verhaltensweisen und handwerkliche Fähigkeiten vor.

In den einzelnen Kategorien, kann erneut eine Klassifizierung in die einzelnen Lehrziele der kognitiven, affektiven oder psychomotorischen Lernziele vorgenommen werden.

Dabei unterteilen sich die Lehrziele der kognitiven Lernziele in sechs Stufen, die Lehrziele der affektiven Lernziele in fünf Stufen und die Lehrziele der psychomotorischen Lernziele in drei Stufen. Die Schwierigkeit der jeweiligen Stufe erhöht sich mit fortlaufenden Zahlen.

| Kategorie                         | Stufe | Lehrziele             |
|-----------------------------------|-------|-----------------------|
| <b>Kognitive Lernziele</b>        | 1     | Wissen                |
|                                   | 2     | Verständnis           |
|                                   | 3     | Anwendung             |
|                                   | 4     | Analyse               |
|                                   | 5     | Synthese              |
|                                   | 6     | Evaluation            |
| <b>Affektive Lernziele</b>        | 1     | Verinnerlichung       |
|                                   | 2     | Reagieren             |
|                                   | 3     | Werte bilden          |
|                                   | 4     | Werte einordnen       |
|                                   | 5     | Werte internalisieren |
| <b>Psychomotorische Lernziele</b> | 1     | auf Anweisung         |
|                                   | 2     | unter Aufsicht        |
|                                   | 3     | selbstständig         |

Die Kategorien und der Anforderungsbereich der Lernziele werden im nachfolgenden Lernzielkatalog wie folgt abgekürzt:

**Kognitive Lernziele:** K1, K2 usw.

**Affektive Lernziele:** A1, A2 usw.

**Psychomotorische Lernziele:** P1, P2 usw.

### 1.2.1.3.3 JSP III

Der Lehrgang JSP III zum *Chef d'unité-Moniteur jeunes-pompiers* (Jugendleiter Jugendleiterin) hat eine Dauer von sechszehn Unterrichtseinheiten (= zwanzig Stunden, inklusive Pausen).

Um an der JSP III Ausbildung teilnehmen zu können, beträgt das Mindestalter einundzwanzig Jahre. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen im Vorfeld die Ausbildungen vom CIC, FIS I und FIS II, JSP I und JSP II mit dem Brevet Animateur B oder CIC, SAPI, JSP1 und JSP2 mit dem Brevet Animateur B absolviert haben. Zudem sollten sie mindestens seit 2 Jahren der Beschäftigung als Teammitglied im INCSA oder im SAP in einem CIS nachgehen. Dementsprechend sollten diese die medizinische Eignung gemäß der Kategorie A für den INCSA-Bereich oder gemäß der Kategorie für den SAP-Bereich bestanden haben.

Wünschenswert wäre es außerdem, wenn der Teilnehmer/die Teilnehmerin über einen Führerschein der Fahrzeugklasse B verfügt.

Die Lehrgangsinhalte der JSP III Ausbildung werden nicht anhand einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung überprüft, sondern durch eine kontinuierliche Lernerfolgskontrolle, unter welcher das aufmerksame Verfolgen der Lehrgangsfächer, die aktive Mitarbeit, das Beantworten von Fragen der Fortbilder und den regen Austausch der Auszubildenden in den einzelnen Fächern zu verstehen ist.

Das Richtziel des JSP III lautet:

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen besitzen die nötigen Kompetenzen und Fähigkeiten zum Leiten und Dirigieren der Jugendfeuerwehrgruppe und deren Betreuerinnen und Betreuer.

### 1.2.1.3.4 JSP III: Lehrgangsfächer mit Groblernzielen, Feinlernzielen und Lehrstufen

#### 1.2.1.3.4.1 Begrüßung und Administratives

| UE   | Lehrgangsfach   | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|--|---|---|--|-------|
| 1  | Begrüßung und Struktur der Ausbildung   | Die Auszubildenden erhalten einführende Informationen über die JSP1 Ausbildung. | ➤ ...kennen die Ausbilder, den Ansprechpartner (Lehrgangsleiter) und sich gegenseitig.   | K1    |
|  |   |   | ➤ ...sind über die Modalitäten des Lehrgangs (Ziele, Stundenplan, Fehlzeiten, Prüfungsmodalitäten) informiert.                           | K1    |
|  |   |   | ➤ ...verstehen die Anforderungen an sich während des Lehrgangs.  | K2    |
| 4  | Administratives   | Die Auszubildenden kennen das Internetprogramm Dynaforms.                       | ➤ ... erläutern die verschiedenen Funktionen des Internetprogramms Dynaforms.  | K2    |
|  |   |   | ➤ ... kennen die 5 großen Bereiche des Internetprogramms Dynaforms.  | K2    |
|  |   |   | ➤ ... können sich selbstständig im Internetprogramm Dynaforms registrieren.  | K3    |
|  |   |   | ➤ ... melden sich selbstständig im Internetprogramm Dynaforms an.  | K3    |
|  |   | Die Auszubildenden können einen Jugendfeuerwehr-anwärter beim CGDIS anmelden.   | ➤ ... erklären, dass die Anmeldung eines Jugendfeuerwehranwärters beim CGDIS über das DPV der DCO läuft.                                 | K2    |
|  |   |   | ➤ ... benennen die 3 Dokumente, die sie zur Anmeldung eines Jugendfeuerwehranwärters beim CGDIS benötigen.                               | K3    |
|  |   |   | ➤ ... erläutern die Schritte durch das Internetprogramm Dynaforms zu den 3, zur Anmeldung benötigten, Dokumenten.                        | K3    |
|  |   |   | ➤ ... erläutern, dass sie die "Déclaration parentale" drucken und den Erziehungsberechtigten des Jugendfeuerwehr-anwärters geben müssen. | K2    |
|  |   |   | ➤ ... berichten, wie sie das "Formulaire d'adhésion d'un volontaire" ausfüllen.  | K3    |
|  |   |   | ➤ ... wissen, dass an das "Formulaire d'adhésion d'un volontaire" die "Déclaration parentale" angehängt werden kann.                     | K2    |
| Die Auszubildenden kennen den Fragebogen zur Gesund- | ➤ ... wissen, dass die Erziehungsberechtigten einen Termin bei der STP des DMS nehmen müssen.     | K2  |  |       |
|  | ➤ ... wissen, dass die Anmeldung erst nach dem "Certificat médical d'aptitude" abgeschlossen ist. | K2  |  |       |
|  |   | Die Auszubildenden kennen den Fragebogen zur Gesund-                            | ➤ ... wissen, dass es einen "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" im CGDIS gibt.                     | K2    |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | heit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... berichten, wo sie den "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" im Internetprogramm Dynaforms finden.</li> <li>➤ ... erklären, dass der "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" für die Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr bestimmt ist und nicht für die DMS, das DPV oder das INFS.</li> <li>➤ ... erläutern, dass der "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" jedes Jahr zum Schulbeginn im September mit den Erziehungsberechtigten kontrolliert werden muss und mit dem Datum unterschrieben werden muss.</li> <li>➤ ... wissen, dass der "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" im CIS in einem verschlossenen Schrank oder auf dem passwortgeschützten Computer hinterlegt werden muss.</li> <li>➤ ... erklären, dass sie nicht dazu verpflichtet sind, den Kindern und Jugendlichen mit einer ärztlichen Verordnung, auf Drängen der Erziehungsberechtigten, Medikamente zu verabreichen.</li> <li>➤ ... berichten, dass sie den Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr ohne eine ärztliche Verordnung keine Medikamente verabreichen dürfen.</li> <li>➤ ... wissen, dass die trotz dem "Fragebogen zur Gesundheit des Jugendfeuerwehr-Anwärters zur Jugendübung" und bekannten Allergien und Krankheiten bei einem Notfall stets die 112 anrufen müssen.</li> </ul> | <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> |
|  |  | Die Auszubildenden können einen Jugendfeuerwehrmitglied beim CGDIS abmelden.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären, dass die Abmeldung eines Jugendfeuerwehrmitgliedes beim CGDIS über das DPV der DCO läuft.</li> <li>➤ ... wissen, dass sie zur Abmeldung eines Jugendfeuerwehrmitglieds beim CGDIS das Formular "Démission-déclaration de sortie personnelle" benötigen.</li> <li>➤ ... berichten, wie sie das "Démission-déclaration de sortie personnelle" ausfüllen.</li> <li>➤ ... berichten, wo sie das "Démission-déclaration de sortie personnelle" im Internetprogramm Dynaforms finden.</li> <li>➤ ... wissen, dass auf der "Démission-déclaration de sortie personnelle" die Erziehungsberechtigten des Jugendfeuerwehrmitglieds und der CCIS unterschreiben muss.</li> </ul>   | <p>K2</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p>                 |
|  |  | Die Auszubildenden kennen die Vorgehensweisen für den Übergang eines Jugendfeuerwehrmitglied hin zum Einsatzdienst in der operationellen Feuerwehr. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... berichten, dass die Ummeldung eines Jugendfeuerwehrmitgliedes beim CGDIS über das DPV der DCO läuft.</li> <li>➤ ... erklären, dass 4 Akteure bei der Ummeldung eines Jugendfeuerwehrmitglieds involviert sind.</li> <li>➤ ... berichten, wo sie das "Formulaire de changement de statut d'un jeune pompier à la catégorie des pompiers volontaires stagiaires du CGDIS" im Internetprogramm Dynaforms finden.</li> <li>➤ ... berichten, wie sie das "Formulaire de changement de statut d'un jeune pompier à la catégorie des pompiers volontaires stagiaires du CGDIS" ausfüllen.</li> </ul>  | <p>K2</p> <hr/> <p>K2</p> <hr/> <p>K3</p> <hr/> <p>K3</p>                                 |
|  |  | Die Auszubildenden sind über den Rekrutierungstag und den Sporttest für die Jugendlichen zum Wechsel in   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... berichten, dass der Rekrutierungstag für die Jugendfeuerwehrmitglieder und für alle Interessierten ist, die zur operationellen Feuerwehr kommen wollen.</li> <li>➤ ... erklären die einzelnen Bestandteile des Rekrutierungstags und deren Anforderungen.</li> <li>➤ ... führen an, dass das Mindestalter zur Teilnahme am Rekrutierungstag 15 Jahre und 9 Monate ist.</li> </ul>  | <p>K2</p> <hr/> <p>K2</p> <hr/> <p>K2</p>   |

|  |   |   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | die operationelle Feuerwehr aufgeklärt.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären, dass die Anmeldung zum Rekrutierungstag über den DPV läuft.</li> <li>➤ ... erklären, wie sie das DPV kontaktieren können.</li> <li>➤ ... sind darüber informiert, dass die Kinder und Jugendlichen eine Woche vor dem Rekrutierungstag eine Bestätigungsmail zur Teilnahme am Rekrutierungstag vom DPV erhalten.</li> <li>➤ ... erläutern, dass bei der medizinischen Untersuchung ein Erziehungsberechtigter anwesend sein muss.</li> </ul>   | K2<br>K2<br>K2<br>K2             |
|  | Die Auszubildenden können eine Kleiderbestellung machen.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... zählen die Kleiderstücke auf, die sie bestellen können.</li> <li>➤ ... berichten, wo sie das Formular "Bon commande_Tenues jeunes-pompiers" im Internetprogramm Dynaforms finden.</li> <li>➤ ... führen an, wie sie das Formular "Bon commande_Tenues jeunes-pompiers" ausfüllen.</li> </ul>   | K1<br>K2<br>K3                   |
|  | Die Auszubildenden sind über die 3 Sorten des Wissenstestes und deren Rahmenbedingungen informiert. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären das Schaubild "De Wee vum Jugendpompjee zum operationelle Pompjee am CGDIS".</li> <li>➤ ... erläutern, dass ein Jugendfeuerwehrmitglied im Alter von 10 Jahren den Wissenstest in Bronze, in einem Alter von 13 den Wissenstest in Silber und mit 16 den Wissenstest in Gold absolvieren kann.</li> <li>➤ ... erklären, dass der Wissenstest in der Niveaustufe... <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... Bronze = FIS1.1;</li> <li>➤ ... Silber = FIS 1.2;</li> <li>➤ ... Gold = FIS, ist.</li> </ul> </li> <li>➤ ... nennen die verschiedenen Dienstgrade der Jugendfeuerwehr (Klett und Anstecknadeln vom JFA) entsprechend dem Ausbildungsniveau.</li> <li>➤ ... erklären, dass der Erste-Hilfe-Kurs ab dem 12. Lebensjahr besucht werden darf und dass dieser nicht mehr verpflichtend für die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr ist.</li> </ul> | K2<br>K3<br>K3<br>K3<br>K2<br>K3 |
|  | Die Auszubildenden kenne die Assoziation Mérite Jeunesse Luxemburg und deren Programm.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erläutern, dass die Mérite Jeunesse eine Stiftung ist, die das Engagement von jungen Erwachsenen zwischen 14 und 25 Jahren in einem Programm mit Diplom belohnt</li> <li>➤ ... erläutern, dass die Remise des Insignes einmal im Jahr ist.</li> <li>➤ ... erklären die 3 unterschiedlichen Programme der Mérite Jeunesse und deren Dauer: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bronze;</li> <li>➤ Silber;</li> <li>➤ Gold.</li> </ul> </li> <li>➤ ... erläutern, wo sie Jugendliche aus ihrer Jugendfeuerwehrgruppe am Programm der Mérite Jeunesse anmelden können.</li> </ul>  | K3<br>K2<br>K3<br>K3             |

### 1.2.1.3.4.2 Gruppenspiele und Gruppendynamik

| UE | Lehrgangsfach                    | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|----------------------------------|--|---|-------|
| 3  | Gruppendynamik und Gruppenspiele | Die Auszubildenden kennen die wichtigen Merkmale der Gruppendynamik und Spiele zu deren Förderung. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erläutern, was Gruppendynamik ist und warum diese wichtig ist.</li> <li>➤ ... stellen den Bezug zu den 5 Phasen der Gruppendynamik her.</li> <li>➤ ... zählen die 5 Prinzipien der Gruppenspiele auf.</li> <li>➤ ... zählen 5 Gruppendynamikspiele auf und können diese erklären.</li> <li>➤ ... können ein Gruppendynamikspiel durchführen und moderieren.</li> </ul> | K3    |
|    |                                  |  |   | K5    |
|    |                                  |  |   | K2    |
|    |                                  |  |   | K1    |
|    |                                  |  |   | K3    |

### 1.2.1.3.4.3 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

| UE | Lehrgangsfach                                 | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|---|--|---|-------|
| 3  | Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten | Die Auszubildenden kennen die Relevanz der Arbeit mit den Erziehungsberechtigten | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären, dass die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten der Kinder und Jugendlichen und den Jugendfeuerwehrgruppen von fundamental wichtiger Bedeutung ist.</li> <li>➤ ... stellen heraus, dass die Erziehungsberechtigten, die Experten von ihren Kindern sind.</li> <li>➤ ... erläutern, dass die Erziehungsberechtigten eine wichtige Rolle im Leben der Kinder und Jugendlichen spielen.</li> <li>➤ ... führen an, dass ein Austausch zwischen den Erziehungsberechtigten und den Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr stattfinden muss.</li> <li>➤ ... berichten, dass sich die Beziehung zwischen Kindern und Erziehungsberechtigten im Alter von circa 12 Jahren verändert.</li> </ul> | K2    |
|    |   |  |   | K3    |
|    |   |  |   | K3    |
|    |   |  |   | K2    |
|    |   |  |   | K3    |
|    |   | Die Auszubildenden kennen die verschiedenen Formen der Elternarbeit.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... zählen die 7 Formen der Arbeit mit den Erziehungsberechtigten auf.</li> <li>➤ ... erklären jede einzelne Form der Arbeit mit den Erziehungsberechtigten.</li> <li>➤ ... diskutieren über die Umsetzbarkeit der verschiedenen Formen der Arbeit mit den Erziehungsberechtigten in der Jugendfeuerwehr.</li> <li>➤ ... stellen eine Form der Arbeit mit den Erziehungsberechtigten der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr heraus, die sie in ihrer Jugendfeuerwehrgruppe ausprobieren möchten.</li> </ul>  | K1    |
|    |   |  |   | K3    |
|    |   |  |   | K5    |
|    |   |  |   | K6    |
|    |   | Die Auszubildenden sind über die Erziehungs- und                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären, was der Kerngedanke einer Erziehungs- und Bildungspartnerschaft mit den Erziehungsberechtigten ist.</li> </ul>   | K2    |
|    |   |  |   | K3    |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | Bildungspartnerschaft mit den Erziehungsberechtigten informiert.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... nennen und erläutern 3 Merkmale, die in der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten besonders wichtig sind.</li> <li>➤ ... wissen, dass an oberster Stelle stets das Interesse des Kindes oder Jugendlichen steht.</li> <li>➤ ... erklären, dass sowohl die Erziehungsberechtigten, als auch die Betreuerinnen und Betreuer die gleiche Verantwortung als auch gleichwertig und gleichberechtigt mit dem Kind oder dem Jugendlichen arbeiten sollen.</li> <li>➤ ... berichten, dass eine gute Erziehungs- und Bildungspartnerschaft auf einer funktionierenden Kommunikation beruht.</li> </ul>  | K3<br>K3<br>K3   |
|  |  | Die Auszubildenden kennen wichtige Merkmale einer erfolgreichen Gesprächs-führung mit den Erziehungsberechtigten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ... erklären, die Wichtigkeit, dass ein Gespräch immer auf Augenhöhe zwischen den Gesprächspartnern stattfinden muss.</li> <li>➤ ... erklären die 5 Grundlagen einer gelingenden und angstfreien Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten.</li> <li>➤ ... wenden die 5 Grundlagen einer gelingenden und angstfreien Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten an.</li> <li>➤ ... erläutern die 13 Merkmale einer guten Gesprächsführung.</li> <li>➤ ... erklären die 7 Merkmale einer zielorientierten Kommunikation.</li> <li>➤ ... wenden die 7 Merkmale einer zielorientierten Kommunikation in einem Gespräch in der Auszubildendengruppe an.</li> <li>➤ ... führen die 3 Ebenen der Gesprächsführungskompetenzen auf.</li> <li>➤ ... erklären die 3 Ebenen der Gesprächsführungskompetenzen mit Beispielen.</li> <li>➤ ... wenden die 3 Ebenen der Gesprächsführungskompetenzen in einem Gespräch in der Auszubildendengruppe an.</li> <li>➤ ... erklären die Notwendigkeit der Vor- und Nachbereitung eines Gespräches mit den Erziehungsberechtigten.</li> <li>➤ ... erklären die 5 Merkmale zur Gesprächsvorbereitung und geben Beispiele zur:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berücksichtigung;</li> <li>➤ Analyse;</li> <li>➤ Einführung;</li> <li>➤ Planung;</li> <li>➤ Klärung.</li> </ul> </li> <li>➤ ... wenden die 5 Merkmale zur Gesprächsvorbereitung an.</li> <li>➤ ... erklären die 3 Dimensionen zur Nachbereitung eines Gespräches mit den Erziehungsberechtigten an.</li> <li>➤ ... wenden die 3 Dimensionen zur Nachbereitung eines Gespräches mit den Erziehungsberechtigten in einer Nachbereitung eines Gespräches mit den anderen Auszubildenden an.</li> </ul> | K2<br>K2<br>K3<br>K2<br>K2<br>K3<br>K1<br>K2<br>K3<br>K2<br>K2<br>K3<br>K2<br>K3 |

### 1.2.1.3.4.4 Das Leiten von Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr

| UE  | Lehrgangsfach  | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|---|--|--|---|-------|
| 4   | Leiten von den Betreuerinnen und Betreuer in der Jugendfeuerwehrgruppe | Die Auszubildenden können eine Gruppe von anderen Betreuerinnen und Betreuer in der Jugendfeuerwehr leiten und führen. | ➤ ... erkennen ihre Aufgabe als Gruppenleiterin/Gruppenleiter der Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr.   | K1    |
|   |  |  | ➤ ... kennen die hierarchische Ordnung in der Jugendfeuerwehr.  | K2    |
|   |  |  | ➤ ... wissen, dass sie in ihrem Emploi als Jugendleiterin/Jugendleiter verantwortlich für die Jugendfeuerwehrgruppe als auch für die anderen Betreuerinnen und Betreuer sind. | K2    |
|   |  |  | ➤ ... erklären die 4 Hauptcharakterzüge und deren Merkmale bei den Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr.  | K2    |
|   |  |  | ➤ ... reflektieren die 4 Hauptcharakterzüge auf die Gruppe der Betreuerinnen und Betreuer in ihrem CIS.   | K6    |
|   |  |  | ➤ ... stellen den Transfer zu den 5 Phasen der Gruppenfindung her.  | K5    |
|   |  |  | ➤ ... erklären, welche 4 Regeln zu einem guten Miteinander beachtet werden müssen.  | K2    |
|   |  |  | ➤ ... kennen das Modell des Johari- Fenster.  | K1    |
|   |  |  | ➤ ... erklären das Modell des Johari-Fenster in ihren eigenen Worten.   | K3    |
|   |  |  | ➤ ... transferieren die Thematik des Johari-Fensters auf ihre Gruppe von Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehrgruppe in ihrem CIS.                                   | K5    |
|   |  |  | ➤ ... erklären den autoritären, den Laissez-faire und den demokratischen/partnerschaftlichen Führungsstil in ihren eigenen Worten.  | K3    |
|   |  |  | ➤ ... erkennen, dass sie in der Jugendfeuerwehr möglichst den demokratisch/partnerschaftlichen Führungsstil anwenden sollten.   | K4    |
|   |  |  | ➤ ... erklären, dass sie bei Konflikten unparteiisch und überlegt handeln müssen.   | K2    |
|   |  |  | ➤ ... erklären die 4 Schritte zu gewaltfreien Konfliktlösung in ihren eigenen Worten und können diese anwenden.   | K3    |
| ➤ ... wenden die verschiedenen Konfliktlösungsarten an. | K3   |  |   |       |

## 1.2.1.4 JSP IV

### 1.2.1.4.1 Stundenplan

| JSP IV           | JSP IV.1                                    | JSP IV.1                                | JSP IV.2      | JSP IV.2                            |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------------|
| 08.00 -<br>08.55 | Begrüßung<br>Sammeln von Erwartungen        | Umgang mit anderen Kulturen             | Das Zeltlager | Nachbesprechung eines<br>Zeltlagers |
| 09.00 -<br>09.55 | Terminvergabe<br>Kompetenzen von Animatoren | Umgang mit anderen Kulturen             | Das Zeltlager | Nachbesprechung eines<br>Zeltlagers |
| 09.55 -<br>10.05 | Pause                                       |   |               |                                     |
| 10.05 -<br>11.00 | Kompetenzen von Animatoren<br>Gender        | Umgang mit anderen Kulturen             | Das Zeltlager | Nachbesprechung eines<br>Zeltlagers |
| 11.05 -<br>12.00 | Gender                                      | Umgang mit anderen Kulturen             | Das Zeltlager | Probleme auf Kolonien               |
| 12.00 -<br>13.00 | Mittagspause                                |   |               |                                     |
| 13.00 -<br>13.55 | Gender                                      | New Games                               | Das Zeltlager | Probleme auf Kolonien               |
| 14.00 -<br>14.55 | Kommunikation                               | Planen einer mehrstündigen<br>Aktivität | Das Zeltlager | New Games                           |
| 14.55 -<br>15.05 | Pause                                       |   |               |                                     |
| 15.05-<br>16.00  | Kommunikation                               | Planen einer mehrstündigen<br>Aktivität | Das Zeltlager | New Games                           |
| 16.05 -<br>17.00 | Kommunikationsspiele                        | Planen einer mehrstündigen<br>Aktivität | Das Zeltlager | Abschluss                           |
| 17.00 -<br>17.30 | Pause                                       |   |               |                                     |
| 17.30 -<br>19.00 | New Games                                   |   | Das Zeltlager |                                     |

## 1.2.1.4.2 Lernzielkatalog

### 1.2.1.4.2.1 Stufen und Typen von Lernzielen

In den verschiedenen JSP-Ausbildungen spielen die Lernziele im Verlauf der Ausbildung eine wichtige und unersetzliche Rolle. Durch sie gewinnt die gesamte Lehrphase als auch die verschiedenen Lehrgänge an Transparenz hinsichtlich der zu erreichenden Leistungsanforderungen für die Auszubildenden. Die Lernziele informieren die Auszubildenden über den Nutzen, den sie aus den Lerninhalten ziehen sollen, helfen ihnen bei der Planung der Lernaktivitäten und stehen ihnen bei der selbstständigen Evaluation, der Lernerfolgskontrollen, zur Seite. So unterstützen die Lernziele letztlich das selbstgestützte Lernen eines jedes Auszubildenden

### 1.2.1.4.2.2 Richtlernziel

Das Richtlernziel bietet einen Überblick über das zu erlernende Gebiet, dem Lernfeld. Es dient den Auszubildenden als Zielformulierung über die einzelnen Kompetenzen, über die sie nach einem erfolgreichen Lernprozess verfügen müssen. Jedoch bietet das Richtlernziel den Lernenden keinerlei Hinweis auf konkrete Unterrichtsinhalt.

Dabei ist es wichtig zu erwähnen, dass das im Richtziel angestrebte Ziel nicht nur fächer- sondern auch lehrgangsübergreifend ist. So bauen die einzelnen JSP-Ausbildungen aufeinander auf und setzen die Inhalte der vorangegangenen Ausbildungen voraus.

Richtziele sind Teil eines handlungsorientierten Unterrichts, dem die Eigenständigkeit der Lernenden, die einsatznahe Verknüpfung von kognitiver und manueller Arbeit und die schrittweise Entwicklung fachlicher, personeller und methodischer Kompetenz zugrunde liegen.

Das Richtziel für die JSP IV Ausbildung ist:

Die Teilnehmer\*innen haben die Fähigkeiten, die Kompetenzen und das Wissen, in ihrer Tätigkeit bei der Jugendfeuerwehr, ein Zeltlager mit anderen Animatoren zu organisieren und durchzuführen.

### 1.2.1.4.2.3 Groblernziele und Fernlernziele

Das Richtlernziel gibt, wie im Punkt 1.1 beschrieben, das Gebiet an, aus dem die Auszubildenden ihr Wissen beziehen sollen und ist somit sehr vage formuliert. Es stützt sich auf die Groblernziele, die wiederum auf den Feinlernzielen basieren.

Die Grobziele bieten ihrerseits ein Verständnis über die Zielsetzung der einzelnen Lehrgänge und beschreiben die Hauptanliegen des Lehrfachs. Sie stellen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach einem erfolgreichen Lernprozess dar. Dennoch sind sie durch ihre eher oberflächliche Formulierung nicht eindeutig nachprüfbar.

In den Feinzielen hingegen wird der genaue Lernzuwachs, also das konkrete Wissen und die Verhaltensweise, formuliert, über den die Auszubildenden nach Beendigung des Lehrgangs verfügen sollen. Sie leiten sich von den zu erreichenden Grobzielen ab.

Außerdem gliedern die Feinlernziele den Lehrgang in kleinere Lern- und Sinnabschnitte und vertreten somit auch eine strukturierende Funktion. Eine inhaltliche und verhaltensorientierte Formulierung dieser Lernziele ist daher unabdingbar. Nur so wird letztlich die Grundlage für die Überprüfbarkeit des Lernzuwachses und des Lernerfolges der Auszubildenden garantiert.

Von den Feinzielen ausgehend lassen sich Ausbildungsinhalte und die Wahl der Ausbildungsmethode ableiten, wobei der Praxisbezug und die anschauliche Vermittlung klar im Vordergrund stehen sollte und unermesslich ist.

#### 1.2.1.4.2.4 Lernziele und Klassifizierungen nach Abstraktionsgrad

Der Abstraktionsgrad der Lernziele verdeutlicht die Genauigkeit und konkrete Überprüfbarkeit dieser. Angefangen bei einem hohen Abstraktionsgrad, dem Richtziel, indem ein Überblick über das gesamte Lerngebiet gegeben wird, über einen mittleren Abstraktionsgrad, den Grobzielen, in denen die Ziele des Lernens zwar deutlicher werden, jedoch immer noch viele Interpretationsmöglichkeiten geben, hin zum niedrigen Abstraktionsgrad, den Feinzielen, die detailliert, eindeutig und genau sind und somit Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit für jeden Auszubildenden schaffen.

| Abstraktionsgrad  | Ebene     |
|---|-----------|
| Hoher Abstraktionsgrad  | Richtziel |
|  | Grobziele |
| Niedriger Abstraktionsgrad  | Feinziele |

#### 1.2.1.4.2.5 Lernziele nach Kategorien

Lernziele lassen sich in drei Kategorien unterteilen. Je nachdem, welche Fähigkeiten gefördert werden sollen, spricht man von:

- **Kognitiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Fakten, Konzepte, Regeln und Abläufe vor.
- **Affektiven Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Interessen, Einstellungen und Werte vor.
- **Psychomotorischen Lernzielen:** Die Auszubildenden weisen ein Wissen über Verhaltensweisen und handwerkliche Fähigkeiten vor.

In den einzelnen Kategorien, kann erneut eine Klassifizierung in die einzelnen Lehrziele der kognitiven, affektiven oder psychomotorischen Lernziele vorgenommen werden.

Dabei unterteilen sich die Lehrziele der kognitiven Lernziele in sechs Stufen, die Lehrziele der affektiven Lernziele in fünf Stufen und die Lehrziele der psychomotorischen Lernziele in drei Stufen. Die Schwierigkeit der jeweiligen Stufe erhöht sich mit fortlaufenden Zahlen.

| <b>Kategorie</b>                  | <b>Stufe</b> | <b>Lehrziele</b>      |
|-----------------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>Kognitive Lernziele</b>        | 1            | Wissen                |
|                                   | 2            | Verständnis           |
|                                   | 3            | Anwendung             |
|                                   | 4            | Analyse               |
|                                   | 5            | Synthese              |
|                                   | 6            | Evaluation            |
| <b>Affektive Lernziele</b>        | 1            | Verinnerlichung       |
|                                   | 2            | Reagieren             |
|                                   | 3            | Werte bilden          |
|                                   | 4            | Werte einordnen       |
|                                   | 5            | Werte internalisieren |
| <b>Psychomotorische Lernziele</b> | 1            | auf Anweisung         |
|                                   | 2            | unter Aufsicht        |
|                                   | 3            | selbstständig         |

Die Kategorien und der Anforderungsbereich der Lernziele werden im nachfolgenden Lernzielkatalog wie folgt abgekürzt:

**Kognitive Lernziele:** **K1, K2** usw.

**Affektive Lernziele:** **A1, A2** usw.

**Psychomotorische Lernziele:** **P1, P2** usw.

### 1.2.1.4.3 Lehrgangsfächer mit Grobzielen, Feinlernzielen und Lehrstufen

#### 1.2.1.4.3.1 Begrüßung/administratives/Kompetenz von Animatoren

| UE | Lehrgangsfach                                | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|--|--|--|-------|
| 1  | <b>Begrüßung und Struktur der Ausbildung</b> | Die Auszubildenden erhalten einführende Informationen über werden über die JSP IV Ausbildung informiert. | ➤ ...kennen die Ausbilder, den Ansprechpartner (Lehrgangsleiter) und sich gegenseitig.   | K1    |
|    |  |  | ➤ ...sind über die Modalitäten des Lehrgangs (Ziele, Stundenplan, Fehlzeiten, Prüfungsmodalitäten) informiert.   | K1    |
|    |  |  | ➤ ...verstehen die Anforderungen an sich während des Lehrgangs.  | K2    |
|    |  |  | ➤ ...erklären die Ausbildungsstruktur und die zu erbringenden Theoriestunden zum staatlich anerkannten Animator C.   | K2    |
|    |  |  | ➤ ...stellen ihre persönlichen Erwartungen zur Ausbildung in Schlagwörtern dar.  | K3    |
| 2  | <b>Kompetenzen von Animatoren</b>            | Die Auszubildenden kennen die geforderten Kompetenzen von einem Animator C.                              | ➤ ...stellen die Bedeutung und die Wichtigkeit dar, dass die Bedürfnisse und Motivationen der Kinder und Jugendlichen in jeglichen Lebenslagen beachtet werden sollen. | K2    |
|    |  |  | ➤ ...stellen die Wichtigkeit der Gruppendynamik für die Jugendfeuerwehrgruppe heraus.  | K2    |
|    |  |  | ➤ ...bewerten die Gruppendynamik in ihrer Jugendfeuerwehrgruppe.   | K5    |
|    |  |  | ➤ ...wenden Aktivitäten und Methoden an um die Gruppendynamik.   | K3    |
|    |  |  | ➤ ...sind mit den Techniken und der Philosophie des Organisierens vertraut.  | K2    |
|    |  |  | ➤ ...koordinieren und dirigieren andere Animatoren.  | K3    |
|    |  |  | ➤ ...kennen die Weiterbildungsmöglichkeiten nach dem Erhalt des Animator C Diploms.  | K1    |

### 1.2.1.4.3.2 Gender

| UE   | Lehrgangsfach | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|--|---------------|---|--|-------|
| 3  | Gender        | Die Auszubildenden kennen die Bedeutung und Relevanz vom Thema Gender hinsichtlich der Jugendfeuerwehr. | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten den Unterschied zwischen dem biologischen und dem sozialen Geschlecht.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...stellen den Unterschied zwischen Intersexualität und Transsexualität heraus.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...stellen dar, wie sie mit transsexuellen Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr umgehen.  | K3    |
|  |               |   | ➤ ...kennen das dritte Geschlecht und die Bedeutung.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...wissen, dass das dritte Geschlecht bei der Anmeldung im CGDIS ausgewählt werden kann oder im Laufe der Mitgliedschaft im CGDIS angepasst werden kann. | K1    |
|  |               |   | ➤ ...stellen in einem Beispiel dar, wie sie mit Kindern und Jugendlichen umgehen, die sich in ihrer Geschlechterfindungsphase befinden.                    | K3    |
|  |               |   | ➤ ...kennen die Geschlechtervielfalt des LGBTIQ.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, worin die Unterschiede in der Geschlechtervielfalt des LGBTIQ liegen.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...kennen den Unterschied zwischen Genderneutral und Gendersensibel.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was für sie Genderneutral bedeutet.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was für sie Gendersensibel bedeutet.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...wissen über Aufgabe der Vorbildfunktion im Bereich der Genderneutralität und Gendersensibilität Bescheid.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...setzen gezielt ein genderneutrales und/oder gendersensibles Verhalten gegenüber den Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehrgruppe ein.        | A3    |
|  |               |   | ➤ ...sind über das dritte Geschlecht informiert.   | K1    |
| ➤ ...vergleichen Intersexualität und Transsexualität miteinander und stellen deren Unterscheidungsmerkmale in ihren eigenen Worten heraus. | K2            |   |  |       |

### 1.2.1.4.3.3 Kommunikation/Kommunikationsspiele

| UE   | Lehrgangsfach | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|--|---------------|---|---|-------|
| 3  | Kommunikation | Die Auszubildenden kommunizieren nach Techniken und Prinzipien der kommunikativen Führung und Feedbackgebung mit den anderen Betreuerinnen oder Betreuer aus unterschiedlichen Altersklassen. | ➤ ...kennen die sechs Prinzipien der wirksamen kommunikativen Führung nach Fredmund Malik.  | K1    |
|  |               |   | ➤ ...zählen die sechs Prinzipien der wirksamen kommunikativen Führung nach Fredmund Malik auf.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten die Bedeutung der einzelnen Prinzipien auf.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...wenden die Prinzipien der wirksamen kommunikativen Führung in ihrer Führungsposition an.   | A2    |
|  |               |   | ➤ ...sind informiert, dass es die Generationen X,Y,Z gibt.  | K1    |
|  |               |   | ➤ ...kennen die verschiedenen Altersspannen der Generationen X,Y,Z.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...zähle 2 Charakteristiken der einzelnen Generationen auf.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...sind über die Bedürfnisse von Erwachsenen informiert.  | K1    |
|  |               |   | ➤ ...zählen die 5 Stufen der Bedürfnispyramide nach Maslow auf.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...differenzieren die 5 Stufen der Bedürfnispyramide nach Maslow in ihren eigenen Worten.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...ziehen in verschiedensten Situationen mit anderen Betreuer*innen und den Jugendfeuerwehrmitgliedern die Bedürfnispyramide in ihre Gedanken und Entscheidungen mit ein.                       | A2    |
|  |               |   | ➤ ...differenzieren die Begrifflichkeiten Gefühle und Bitten trennscharf voneinander.   | K2    |
|  |               |   | ➤ ...stellen ihre erfüllten und nicht erfüllten Bedürfnisse dar.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...formulieren ihre Gefühle gegenüber ihren Mitmenschen.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...schaffen ein offenes und ehrliches Arbeitsklima mit ihren Mitmenschen, indem sie ihre Gefühle und Bitten klar und deutlich formulieren.  | K2    |
|  |               |   | ➤ ...erklären, dass die Senderin/der Sender von Feedback stets behutsam und rücksichtsvoll bei der Formulierung von Feedback vorgehen soll um keinesfalls beleidigend und vorwurfsvoll zu wirken. | K2    |
|  |               |   | ➤ ...zählen 3 von 11 Merkmalen der Feedbackgebung auf.  | K2    |
| ➤ ...zählen 3 von 13 Funktionsmerkmale von Feedback auf.   | K2            |   |   |       |
| ➤ ...geben regelmäßig den anderen Betreuer*innen und den Jugendfeuerwehrmitgliedern konstruktives Feedback | A2            |   |   |       |

#### 1.2.1.4.3.4 Umgang mit anderen Kulturen

| UE | Lehrgangsfach               | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|-----------------------------|--|--|-------|
| 4  | Umgang mit anderen Kulturen | Die Auszubildenden haben ein theoretisches Verständnis im praktischen Umgang mit anderen Kulturen. | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was in unserer Gesellschaft unter einer anderen Kultur verstanden wird.   | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...erläutern, dass Kulturen durch offene und dynamische Sinn- und Orientierungssysteme gekennzeichnet sind.  | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...wissen, dass es in einer Kultur einen sichtbaren und unsichtbaren Bereich gibt.   | K1    |
|    |                             |  | ➤ ...zählen 3 von 5 Aspekten auf, die sich im sichtbaren Bereich einer Kultur befinden können.   | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...zählen 3 von 5 Aspekten auf, die sich im unsichtbaren Bereich einer Kultur befinden können.   | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, dass sich eine Kultur kontinuierlich durch Austausch- und Überlappungsprozesse verändert.   | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was Interkulturalität ist.  | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...erläutern, was historische Interkulturalität, systematische Interkulturalität und vergleichende Interkulturalität ist.  | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...reagieren besonnen und ruhig auf religiös basierte Meinungsverschiedenheiten der Jugendfeuerwehrmitglieder*innen und leisten in diesem Zusammenhang Aufklärungsarbeit, um Unwissenheit aufzuklären. | A2    |
|    |                             |  | ➤ ...erklären in ihren eigenen Worten, was Interkulturalität ist.  | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...wissen, dass sie in ihrer Vorbildfunktion in der Jugendfeuerwehr die Kinder und Jugendlichen in ihrer interkulturellen Kompetenz stärken sollen.  | K1    |
|    |                             |  | ➤ ...wissen, dass es ohne Kommunikation keine Interkulturalität geben würde.   | K1    |
|    |                             |  | ➤ ...nennen die 5 Bestandteile der Interkulturalität.  | K2    |
|    |                             |  | ➤ ...reproduzieren die 5 Bestandteile der Interkulturalität auf ihren Umgang mit den Kindern und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr.   | K2    |

### 1.2.1.4.3.5 Planen einer mehrstündigen Aktivität

| UE | Lehrgangsfach                        | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|--------------------------------------|---|--|-------|
| 3  | Planen einer mehrstündigen Aktivität | Die Auszubildenden planen eigenständig eine mehrstündige Aktivität und können diese anschließend durchführen. | ➤ ...halten ihre Ideen zu einer mehrstündigen Aktivität in schriftlicher Form fest.  | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...analysieren ihre Aktivitätenideen hinsichtlich möglicher Gefahren und Risiken für die Kinder und Jugendlichen.  | K4    |
|    |                                      |   | ➤ ...formulieren ein Grobziel zur Aktivität.   | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...formulieren 3-5 Feinlernziele zur Aktivität.  | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...erstellen einen Ablaufplan zur Aktivitätendurchführung, der folgende Unterpunkte berücksichtigt: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...einen Personalplan;</li> <li>➤ ...einen Materialplan;</li> <li>➤ ...eine Kostenaufstellung.</li> </ul> | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...informieren, die anderen Betreuer*innen über die mehrstündige Aktivität und erfragen deren Mithilfe.  | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...besorgen die zur Aktivität benötigten Materialien.  | K2    |
|    |                                      |   | ➤ ...führen die Aktivität nach ihrer Planung durch.  | K3    |

### 1.2.1.4.3.6 Das Zeltlager

| UE   | Lehrgangsfach | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|--|---------------|--|---|-------|
| 9  | Das Zeltlager | Die Auszubildenden planen und führen ein Zeltlager mit anderen Animatoren durch. | ➤ ...führen an, dass im ersten Schritt der Planung ein Datum gefunden werden sollte.  | K2    |
|  |               |  | ➤ ...erläutern die Kriterien zur Findung eines geeigneten Zeltplatzes.  | K2    |
|  |               |  | ➤ ...beziehen die Kinder und Jugendlichen bei der Planung des Zeltlagers aktiv mit ein.   | K2    |
|  |               |  | ➤ ...formulieren ein Richtlernziel für das Zeltlager.   | K2    |
|  |               |  | ➤ ...bestimmen ein Motto für das Zeltlager.   | K2    |
|  |               |  | ➤ ...definieren den Betreuungsschlüssel für die Kinder und Jugendlichen.  | K2    |
|  |               |  | ➤ ...sind informiert, dass mindestens sechzig Prozent der Betreuer und Betreuerinnen ein Animater B Diplom besitzen müssen.       | K2    |
|  |               |  | ➤ ... führen an, dass mindestens ein Betreuer/eine Betreuerin ein Animater C Diplom besitzen muss.                                | K2    |
|  |               |  | ➤ ...sammeln Ideen zu Aktivitäten, die während des Zeltlagers angeboten werden können.  | K2    |
|  |               |  | ➤ ...analysieren die Risiken und das Gefahrenpotential der gesammelten Aktivitäten.   | K4    |
|  |               |  | ➤ ...erstellen in Absprache einen Aktivitätenplan für die Kinder und Jugendlichen mit Aktivitäten, die geringe Risiken aufweisen. | K2    |
|  |               |  | ➤ ...formulieren zu jedem Tag ein Groblernziel und Feinlernziele.   | K2    |
|  |               |  | ➤ ...kennen die Fristen und Formulare des JFAs.   | K2    |
|  |               |  | ➤ ...besorgen alle zum Zeltlager benötigten Materialien.  | K2    |
|  |               |  | ➤ ...organisieren einen Informationsabend für die Erziehungsberechtigten.   | K3    |
| ➤ ...verwalten die Einverständniserklärungen von den Tutoren der Bildrechte über ihre Kinder und/ oder Jugendlichen. | K3            |  |   |       |
| ➤ ...verwalten die Allergie und Unverträglichkeitslisten der Kinder und Jugendlichen.                                | K3            |  |   |       |
| ➤ ...stellen einen Budgetplan auf mit dem Posten, die sie für das Zeltlager benötigen.                               | K2            |  |   |       |

### 1.2.1.4.3.7 Nachbesprechung eines Zeltlagers

| UE | Lehrgangsfach                    | Grobziele  | Feinziele<br>Die Auszubildenden...  | Stufe |
|----|----------------------------------|--|---|-------|
| 2  | Nachbesprechung eines Zeltlagers | Die Auszubildenden können eine Nachbereitung eines Zeltlagers durchführen. | ➤ ...sind über die Relevanz und Wichtigkeit der Nachbereitung eines Zeltlagers informiert.  | K2    |
|    |                                  |  | ➤ ...wissen, dass die Nachbereitung eines Zeltlagers verschiedene Etappen beinhaltet.   | K2    |
|    |                                  |  | ➤ ...wissen, dass der erste Teil der Nachbesprechung auf dem Zeltlager durchgeführt werden sollte.  | K2    |
|    |                                  |  | ➤ ...führen die Nachbesprechung sowohl mit den Jugendfeuerwehrmitgliedern, als auch mit den anderen Animatoren durch.   | K2    |
|    |                                  |  | ➤ ...führen eine erste Auswertung zu positiven und negativen Feedbackpunkten durch.   | K3    |
|    |                                  |  | ➤ ...analysieren mit den anderen Animatoren die positiven und negativen Feedbackpunkte der Kinder und Jugendlichen.   | K4    |
|    |                                  |  | ➤ ...bewerten die Feedbackpunkte, indem sie diese kritisch hinterfragen.  | K5    |
|    |                                  |  | ➤ ...passen aufgrund des gegebenen Feedbacks Prozesse, Abläufe, Aktivitäten und Verhaltensweisen bei der nächsten Kolonie an.                                     | K6    |
|    |                                  |  | ➤ ...bereiten mit den Kindern und Jugendlichen eine Überblickspräsentation von der Kolonie für deren Tutoren vor.   | K2    |
|    |                                  |  | ➤ ...stellen die Rahmenbedingungen her, dass die, von den Kindern und Jugendlichen erstellte Präsentation von der Kolonie, deren Tutoren vorgestellt werden kann. | K3    |
|    |                                  |  | ➤ ...reflektieren sich selbst und ihre Arbeit im Rahmen des Zeltlagers.   | K4    |
|    |                                  |  | ➤ ...bewerten auf der Basis des Feedbacks ihre Arbeit auf dem Zeltlager.  | K5    |
|    |                                  |  | ➤ ...passen ihren Arbeitsstil aufgrund ihrer Bewertung an.  | K6    |

### 1.2.1.4.3.8 Probleme auf Kolonien

| UE | Lehrgangsfach         | Grobziele   | Feinziele<br>Die Auszubildenden...   | Stufe |
|----|-----------------------|---|--|-------|
| 3  | Probleme auf Kolonien | Die Auszubildenden sind mit etwaigen Problemen auf einem Zeltlager vertraut sowie mit Strategien, wie sie diesen entgegentreten können. | ➤ ...vertreten die Einstellung einer positiven Fehlerkultur.   | A2    |
|    |                       |   | ➤ ...sind daran interessiert, eine effektive und hilfreiche Lösung zu finden.                          | A2    |
|    |                       |   | ➤ ...kennen häufig auftreten Probleme während eines Zeltlagers.  | K2    |
|    |                       |   | ➤ ...wenden kommunikative Techniken an, um mit Kindern und Jugendliche einen Konflikt lösen zu können. | K3    |
|    |                       |   | ➤ ...kennen die Richtlinien und Vorschriften von einem Zeltlager.                                      | K1    |
|    |                       |   | ➤ ...berücksichtigen bei der Lösungsfindung Richtlinien und Vorschriften eines Zeltlagers.             | K2    |
|    |                       |   | ➤ ...kontaktieren bei schwerwiegenden Problemen die Tutoren der Kinder und Jugendlichen.               | K2    |

## 1.2.2 Institut National de Formation des Secours

### 1.2.2.1 Ausbilderinnen und Ausbilder

Die gesamte Ausbildung der Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr wird vom Institut National de Formation des Secours, kurz INFS, durchgeführt. Alle Ausbilderinnen und Ausbilder verfügen über ein Animateur F Diplom vom Service National de la Jeunesse:

*„ Le cycle F de la formation est une spécialisation destinée aux futurs formateurs. Il a pour objet de préparer des animateurs à organiser et à diriger un stage de formation pour animateurs. La formation est centrée sur l'organisation de formations, les principes de l'éducation non formelle, les techniques de formation ainsi que la connaissance des principes, approches et publications de la commission.“<sup>5</sup>*

Durch die Qualifikation des Animateur F Diploms sind sie in der Lage:

- *„d'organiser et de diriger un stage de formation tant au niveau du programme que de la logistique*
- *de travailler en équipe de formateurs*
- *d'assurer que les informations de base de l'organisation et la formation de l'animateur soient traitées lors des formations“<sup>6</sup>*

Zusätzlich sind alle Ausbilderinnen und Ausbilder mit dem Feuer- und Sanitätswesen vertraut und im Bereich der Jugendfeuerwehr aktiv. Somit besitzen sie die Fertigkeit, die Fähigkeit und das nötige Fachwissen, um die verschiedenen JSP Ausbildungsniveaus mit praxisnahen Beispielen zu untermauern und die Themen und Inhalte für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer so verständlich wie möglich zu gestalten.

Eine Ausbilderin oder ein Ausbilder bildet bis zu zehn Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus.

### 1.2.2.2 Ernennung und Vergütung der Ausbilderinnen und Ausbilder

Um als Ausbilderin oder Ausbilder im INFS in der Ausbildung der Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr tätig werden zu dürfen, muss ein abgeschlossenes Animateur F Diplom vorliegen.

Sofern diese Voraussetzung erfüllt ist und das INFS die potentielle Ausbilderin oder den potentiellen Ausbilder gerne engagieren möchte, muss im Verwaltungsrat, dem *Conseil*

---

<sup>5</sup> Espace Animateur: *Brevet F*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].

<sup>6</sup> Ebd.

*d'administration*, kurz CA, diese Entscheidung angenommen und validiert werden. Erst dann ist es möglich, dass die Ausbilderin oder der Ausbilder ihre/seine Rolle im INFS ausüben darf.

Die genaue Höhe der Vergütung wurde im Vorfeld ebenfalls durch den CA festgelegt und beträgt 40 € pro Stunde für alle Ausbildungsniveaus für alle Fortbilderinnen und Fortbilder.

## 1.3 Organisation

### 1.3.1 Geschichte der Luxemburger Jugendfeuerwehr

Die Luxemburger Jugendfeuerwehr besteht seit mehr als 57 Jahren und ist ein fester Bestandteil der Luxemburger Feuerwehr.

Gegründet wurde sie am 19. September 1965 auf dem Kongress in Hesperingen aus dem Bestreben heraus, „den Nachwuchs für die Feuerwehren zu sichern“<sup>7</sup>. Neben dieser Aufgabe sollten die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr auch an Wettkämpfen und Lagern teilnehmen und eine Erste-Hilfe- und eine feuerwehrtechnische Ausbildung bekommen, damit sie im Alter von sechzehn Jahren zur operationellen Feuerwehr wechseln durften.<sup>8</sup>

Die Gründung der Luxemburger Jugendfeuerwehr fand auf großen Anspruch bei den Kindern und Jugendlichen im Großherzogtum. So konnte bereits drei Monate später 170 freiwillige Jugendfeuerwehrmitglieder im ganzen Land gezählt werden.<sup>9</sup>

In der ersten Arbeitssitzung in Larochette am 29. Februar 1966 wurden folgende Dinge für die Luxemburger Jugendfeuerwehr festgehalten:

1. Das Eintrittsalter wurde auf zehn -sechzehn Jahre festgelegt;
2. Alle Kinder und Jugendlichen sollten beim Eintritt in die Luxemburger Jugendfeuerwehr ins Stammbuch eingetragen werden.

Außerdem wurde das Übungsprogramm und die Uniform bestimmt und es ging ein Aufruf an alle Wehren des Landes heraus, dass diese eine Jugendfeuerwehrgruppe aufstellen sollten.<sup>10</sup>

Die erste offizielle Aufführung der Mitglieder der Jugendfeuerwehr fand am 19. September 1967 auf dem 47. Nationalen Feuerwehrtkongress in Mersch statt. Rund 100 Jugendfeuerwehrmitglieder waren an der Parade vertreten und die Jugendfeuerwehrgruppe Remich führte die erste Feuerlöschübung der Jugendfeuerwehr in Luxemburg vor.<sup>11</sup>

---

<sup>7</sup> Lëtzebuenger Jugendpompjeeën: Über uns, URL: <https://www.jugendpompjeeën.lu/ueber-uns/> [Stand 01.08.2022].

<sup>8</sup> Vgl. Ebd.

<sup>9</sup> Vgl. Ebd.

<sup>10</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>11</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën: Über uns, URL: <https://www.jugendpompjeeën.lu/ueber-uns/> [Stand 01.08.2022].

Aus Gründen der Gleichbehandlung sowie dem Bestreben nach Einheitlichkeit, wurden die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr, ebenso wie die Feuerwehrfrauen und Männer mit einer Uniform ausgestattet.<sup>12</sup>

Im September 1969 wurde auf dem 48. Kongress des Feuerwehrverbandes dafür plädiert, dass die Jugendleiterinnen und Jugendleiter für ihre wertvolle pädagogische und freiwillig geleistete Arbeit eine Anerkennung in Form eines Jugendleiterabzeichens zugesprochen werden sollte.<sup>13</sup>

Rund drei Jahre später, am fünften und siebten Mai, fand der erste Lehrgang für vier Jugendleiter in Köln, in Deutschland, statt. Im September und Oktober des gleichen Jahres, sowie im Februar 1973, wurde der erste Jugendleiterlehrgang in Niederfeulen, für 101 Teilnehmerinnen und Teilnehmer, organisiert.<sup>14</sup>

Im Jahre 1973 wurde die Jugendkommission von der International Association of Fire and Rescue Services, kurz CTIF, damit beauftragt, die Kooperation mit dem Ausland zu fördern.<sup>15</sup>

Zwei Jahre später, am 4. April 1977, fand der erste nationale Jugendfeuerwehr-Ausscheidungskampf in Moutfort statt und nur einen Monat später, vom 20. bis zum 24. Juli, der erste internationale Wettbewerb in Ettelbrück.<sup>16</sup>

Um die Jugendleiterinnen und Jugendleiter in den Genuss einer vielseitigen und qualitativen Ausbildung bringen zu können, wurde am 4. Juni 1977 der erste Lehrgang für Animateure vom SNJ für die Jugendleiterinnen und Jugendleiter der Luxemburger Jugendfeuerwehr organisiert.<sup>17</sup>

Fester Bestandteil der Jugendfeuerwehr sind die nationalen Wettkämpfe, die regelmäßig in unterschiedlichen Städten des Landes für die Jugendfeuerwehr ausgerichtet wurden. Diese fungieren unter anderem als Ausscheidungswettkämpfe für die internationalen Wettkämpfe. In den rund 57 Jahren der Luxemburger Jugendfeuerwehr, wurden so, viele Wettkampfstätten in den verschiedensten Ländern der Mitglieder des CTIFs bereist, wie vom:

- 06. bis 12. August 1979 Perschtoldsdorf (Österreich);
- 22. bis 28. Juli 1987 Havlickuv-Bord (CSSR);
- 24. bis 30. Juli 1989 Warschau (Polen);
- 23. bis 29. Juli 1995 Acro (Italien);
- 06. bis 12. Juli 1997 Heringen (Dänemark);
- 11. bis 17. Juli 1999 Altkirch (Frankreich);

---

<sup>12</sup> Vgl. Ebd.

<sup>13</sup> Vgl. Ebd.

<sup>14</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>15</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën: Über uns, URL: <https://www.jugendpompjeeen.lu/ueber-uns/> [Stand 01.08.2022].

<sup>16</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>17</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

- 22. bis 28. Juli 2001 Kupio (Finnland);
- 20. bis 26. Juli 2003 Kapfenberg (Österreich);
- 17. bis 24. Juli 2005 Varaždin (Kroatien);
- 19. bis 26. Juli 2009 Ostrava (Tschechien);
- 17. bis 24. Juli 2011 Kočevje (Slowenien);
- 14. bis 21. Juli 2023 Mulhouse (Frankreich);
- 19. bis 26. Juli 2015 Opole (Polen);
- 17. bis 24. Juli 2022 Celje (Slowenien).<sup>18</sup>

Basierend auf der guten Zusammenarbeit wurde vom 16. bis zum 24. August 1975 das erste nationale Zeltlager der Jugendfeuerwehr mit ausländischen Gästen in Consdorf veranstaltet. Der gute Kontakt und die Zusammenarbeit mit dem Ausland wird bis heute gepflegt.<sup>19</sup>

Neben nationalen und internationalen Wettkämpfen wurde der Zusammenhalt in der Jugendfeuerwehrgruppe alle Jahre lang großgeschrieben. Basierend auf dem wertvollen Gut der gut funktionierenden Jugendgruppen wurde regelmäßige an nationalen und internationalen Zeltlagern teilgenommen, wie:

- 1968 in Rottweil (Deutschland);
- 1975 in Consdorf;
- 1999 in Ettelbrück;
- 2004 in Ettelbrück;
- 2010 in Hosingen;
- 2016 in Weiswampach.<sup>20</sup>

Seit der Gründung der Luxemburger Jugendfeuerwehr treffen sich, in regelmäßigen zeitlichen Abständen, alle Jugendleiterinnen und Jugendleiter zwecks eines gegenseitig auszutausches. Eine Grundlegende Veränderung brachte die 10. Jugendleitertagung am 24. März in Bettemburg mit sich. Unter dem Motto "Jugendfeuerwiehr haut a muer"<sup>21</sup> wurde die Frage des Eintrittsalter in die Jugendfeuerwehr debattiert und schlussendlich von zehn auf acht Jahre herabgesetzt. Auf der 13. Jugendleitertagung am 10. Mai 1996 wurde die neue Uniform für die Kinder und Jugendlichen vorgestellt.<sup>22</sup>

Wie bereits im Jahre 1977 erstmalig angeboten, wurden vom 15. bis 16. August 1998 zwei Speziallehrgänge in Kooperation mit dem SNJ für Betreuerinnen und Betreuer angeboten. Die erste grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit dem Bundesland Rheinland-Pfalz fand im Jahr

---

<sup>18</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>19</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën: Über uns, URL: <https://www.jugendpompjeeen.lu/ueber-uns/> [Stand 01.08.2022].

<sup>20</sup> Vgl. Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>21</sup> Ebd.

<sup>22</sup> Vgl. Ebd.

2000 im Jugendausbildungszentrum in Koblenz-Asterstein statt. So war die Jugendfeuerwehr auch beim 17. Deutschen Feuerwehrtag und Jugendfeuerwehrtag in Saarlouis vertreten. Ein weiteres grenzüberschreitendes Projekt mit der Jugendfeuerwehr Rheinland-Pfalz wurde im Juli des Jahres 2012 verwirklicht, unter dem Thema: Schutz des Kindeswohls.<sup>23</sup>

Im Jahre 2018 wurde mit dem Gesetz vom 27. März über die zivile Sicherheit und die Gründung der Großherzoglichen Feuerwehr- und Rettungskorps, das Rettungs- und Feuerwehrwesen in Luxemburg reformiert. Am 1. Juli des gleichen Jahres wurde das Corps grand-ducal d'incendie et de secours, kurz CGDIS, gegründet.

Ab 2021 hat das INFS, die Schule des CGDIS, die Ausbildung der Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr vom Jugendfeuerwehrverband übernommen. Mit der Übernahme der Ausbildungsstruktur der Jugendfeuerwehr, wurde das Eintrittsalter der Kinder und Jugendlichen von acht Jahre auf sechs Jahre reduziert.

Um die Betreuerinnen und Betreuer der Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr so gut wie möglich im Punkt der Prozessqualität<sup>24</sup> ausbilden zu können, sind die verschiedenen Ausbildungsgrade an einen Abschluss des staatlich anerkannten Animateurs gebunden. In enger Zusammenarbeit mit dem SNJ werden die Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr von qualifiziertem Personal ausgebildet.

### 1.3.2 Öffnungszeiten und wichtigste Zeiträume der Aktivitäten

Die Betreuung der Kinder und Jugendliche in der Jugendfeuerwehr wird in den einzelnen CISen durch die Jugendleiterin oder den Jugendleiter, die stellvertretende Jugendleiterin oder den stellvertretenden Jugendleiter sowie den Helferinnen und Helfern durchgeführt.

In den meisten Einrichtungen versammelt sich die Jugendfeuerwehrgruppe und ihre Betreuer jede Woche oder alle vierzehn Tage, entweder Werktags oder am Wochenende. Die Dauer der Übung kann variieren und beträgt im Durchschnitt circa zwei bis drei Stunden.

Bei der Gestaltung der Übungen und Aktivitäten, sowie deren Häufigkeit, wird den Akteuren freie Hand gelassen. Die Kinder und Jugendlichen werden auf eine spielerische Art und Weise in die Welt des Feuerwehr- und Rettungswesens eingeführt. Die Auswahl der Spiele, sowie deren thematischer Hintergrund, orientiert sich stets nach dem Alter und dem Entwicklungsstand der Kinder und Jugendlichen. Dabei achtet die Jugendleiterin oder der Jugendleiter stets darauf, dass die Kinder und Jugendlichen nicht unter- oder überfordert werden.

Die Teilnahme an den Spielen und Aktivitäten beruht, wie die Mitgliedschaft in der Jugendfeuerwehr, auf Freiwilligkeit.

Neben spezifischen Feuerwehr- und Rettungsaktivitäten, spielen Aktivitäten und Spiele zur Stärkung der Jugendgruppe und des Zusammengehörigkeitsgefühls eine wichtige und unermessliche Rolle. Das gesamte Handeln und Interagieren der Jugendfeuerwehr basiert

---

<sup>23</sup> Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.

<sup>24</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse & Service national de la Jeunesse (2016): *Die Qualitätssicherung. In den Strukturen der Kindertagsbetreuungen und der Jugendarbeit*, S. 1.

letztlich auf einer gut funktionierenden Gruppe, in der alle Kinder und Jugendlichen entspannt und problemlos miteinander kommunizieren und arbeiten.

Für das CGDIS ist das Merkmal der Freiwilligkeit besonders wichtig. Dieses Merkmal zeichnet sich wie folgt aus: „Es ist eine Tätigkeit, die nicht auf materiellen Gewinn gerichtet ist (1), die öffentlich bzw. im öffentlichen Raum stattfindet (2), die gemeinschaftlich ausgeübt wird (3), die gemeinwohlorientiert ist (4) und freiwillig erfolgt (5)“<sup>25</sup>.

### 1.3.3 Beschreibung der Infrastruktur

Das CGDIS verfügt insgesamt über 96 CISEn im Land. In 82 CISEn davon gibt es Jugendfeuerwehrgruppe.

Die Größe der CISEn ist abhängig von der Bevölkerungsdichte in der jeweiligen Gemeinde. Prinzipiell besteht ein CIS aus folgenden Räumlichkeiten:

- einem Büro für den CIS-Chef;
- einer Garage für die Einsatzfahrzeuge und das Einsatzmaterial;
- einem Gemeinschaftsraum;
- sanitären Einrichtungen (Männer und Frauen);
- Umkleiden (Männer und Frauen);
- Räumlichkeiten zur Lagerung;
- Räumlichkeiten zur Materialsäuberung;
- einen Raum für die Jugendfeuerwehrgruppe.

Dabei sind nicht alle Räume für die Kinder und Jugendlichen geeignet. Um dennoch die Sicherheit der Kinder und Jugendlichen im CIS gewährleisten zu können, hat die Direction Médicale de la Santé ein Farbenkonzept ausgearbeitet. Das „Farbenkonzept im CGDIS“<sup>26</sup> hat das Ziel „die Sicherheit im Umgang mit sauberem, verschmutztem oder kontaminiertem Material zu gewährleisten“<sup>27</sup> und eine klare und deutliche Trennung und Kennzeichnung von diesem zu garantieren. So soll verhindert werden, „dass bei der Manipulation eine weitere Kontamination und/oder Keimverschleppung stattfindet und es somit zu einer Gesundheitsgefährdung des Personals kommen kann“<sup>28</sup>.

Durch die Auswahl von Farbcodes werden insgesamt fünf Bereiche im CIS für die Kinder und Jugendlichen gekennzeichnet<sup>29</sup>:

| <b>Nicht kontaminiertes, aber möglicherweise schmutziges Material:</b> |   |
|--|---|
| Beispiele:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Getragene Dienstkleidung</li><li>- Schmutzige Einsatzkleidung</li><li>- Verschmutztes Arbeits-/Einsatzmaterial (z.B. Leinen, ...)</li><li>- Getragene Sonderkleidung (Schnittschutz, Wespenschutz, ...)</li></ul> |

<sup>25</sup> Dr. Van Santen, Eric ; Dr. Pluto, Liane (2021): *Freiwilliges und ehrenamtliches Engagement in der Offenen Kinder- und Jugendarbeit*, In: Deinet, Ulrich; Sturzenhecker, Benedikt; Von Schwandenflügel, Larissa; Schwerthelm, Moritz (2021): *Handbuch Offene Kinder- und Jugendarbeit*, Band 1, Wiesbaden, Springer VS, S. 218.

<sup>26</sup> Speltz, François; Welter, Claire (2022): *Farbenkonzept im CGDIS. Direction Médicale et de la Santé*.

<sup>27</sup> Ebd. S.3.

<sup>28</sup> Ebd.

<sup>29</sup> Speltz, François; Welter, Claire (2022, S. 5 ff.).

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Beaufschlagung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schweiß</li> <li>- Erde</li> <li>- Matsch</li> <li>- Staub</li> <li>- Späne, etc.</li> </ul>  |
|  | Eigenschutz:   | Kein besonderer Schutz nötig   |
|  | Lagerung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blaue Wäschesäcke</li> <li>- Blaue Ablagekisten</li> <li>- Blaue Container</li> </ul>   |
|  | Sicherheitshinweis:  | Keine besonderen Sicherheitshinweise   |
|  | Aufbereitung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleidung- siehe Dokument Waschprogramm</li> <li>- Material- Reinigung laut Herstellerangaben</li> </ul>   |
|  | <b>Mögliche Kontamination mit biologischen Arbeitsstoffen (Viren, Bakterien, Pilzen, etc.)</b> |  |
|  | Beispiele:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleidung oder Material welche mit Blut oder Sekreten von Patienten in Kontakt kamen</li> <li>- SPF1 Kleidung nach #I3 Einsatz</li> <li>- Material das mit Körpersekreten verunreinigt ist (z.B. Blut, etc.)</li> <li>- Kontakt mit Leichen, Kadavern</li> <li>- Mehrwegreinigungstücher</li> </ul>  |
|  | Beaufschlagung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bakterien, Viren, Pilze</li> <li>- Blut</li> <li>- Körpersekrete</li> </ul>   |
|  | Eigenschutz:   | - Einmalhandschuhe, Schutzkittel, FFP2-Maske   |
|  | Lagerung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gelbe Wäschesäcke</li> <li>- gelbe Ablagekisten</li> <li>- gelbe Container</li> </ul>   |
|  | Sicherheitshinweise:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei der Manipulation keineswegs das Gesicht mit den Händen berühren</li> <li>- Kontaminiertes Material immer in geschlossenen Säcken oder Behälter lagern oder transportieren</li> <li>- Die Manipulation darf nicht hektisch sein</li> <li>- <b>Immer außer Reichweite von Kindern lagern (Jugendfeuerwehr)</b></li> <li>- Anschließend immer Hände desinfizieren</li> </ul> |
|  | Aufarbeitung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleider- Waschprogramm 9</li> <li>- Unempfindliches Material-Flächendesinfektion</li> <li>- Empfindliches Material-Begasung im Centre de Désinfection</li> </ul>  |
|  | <b>Mögliche Kontamination mit toxischen Arbeitsstoffen (Brandgase, etc.)</b>                   |  |
|  | Beispiele:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsätze mit Rauchexposition</li> <li>- Rußniederschlag auf Kleidung/Material</li> <li>- Bei Geruch nach Brandrauch oder sichtbare Verschmutzung</li> <li>- Material, welches mit chemischen Substanzen in Kontakt kam</li> </ul>   |
|  | Beaufschlagung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandgase, Ruß</li> <li>- Verbrennungsrückstände (Pyrolyse-Stoffe)</li> <li>- Fasern (z.B. Asbest)</li> <li>- Abwässer</li> <li>- Abfälle</li> <li>- Diesel, Benzin, Öle</li> <li>- Säuren, Basen</li> </ul>  |
|  | Eigenschutz:   | - Einmalhandschuhe, Schutzkittel, FFPS-Maske   |
|  | Lagerung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rote Wäschesäcke</li> <li>- Rote Ablagekisten mit Deckel</li> <li>- Rote Container mit Deckel</li> </ul> <p>Bei Asbestverdacht: gesonderte Lagerung bis Klarheit besteht, ob es sich um eine Asbest-Kontamination handelt</p>   |
|  | Sicherheitshinweis:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei der Manipulation keineswegs das Gesicht mit den Händen berühren.</li> <li>- Kontaminiertes Material immer in geschlossenen Säcken oder Behälter lagern oder transportieren</li> <li>- <b>Immer außer Reichweite von Kinder lagern (Jugendfeuerwehr)</b></li> <li>- Anschließend immer Hände desinfizieren</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Aufbereitung:   | - Kleidung-Dokument Waschprogramme CGDIS<br>- Material-Reinigung und Instandsetzung gemäß Herstellerangaben             |
|  | <b>Material, was nicht im Einsatzgeschehen zu Anwendung kommt</b> |   |
|  | Beispiele:  | - Küchentücher<br>- Bettüberzüge<br>- Badetücher  |
|  | Beaufschlagung:   | - Keine besondere Beaufschlagung<br>- Kein Material aus operationellem Bereich  |
|  | Eigenschutz:  | - Einmalhandschuhe  |
|  | Lagerung:   | - graue Wäschesäcke<br>- graue Ablagekisten<br>- graue Container  |
|  | Sicherheitshinweis:   | Keine besonderen Hinweise   |
|  | Aufbereitung:   | - Dokument Waschprogramm CGDIS<br>- Material-Reinigung und Instandsetzung gemäß Herstellerangaben                       |
|  | <b>Sauberes Material</b>  |   |
|  | Beispiele:  | - Lagerräume für sauberes Material<br>- Ablagen für sauberes Material   |
|  | Veranschlagung:   | Keine besondere Veranschlagung  |
|  | Eigenschutz:  | Kein besonderer Schutz nötig  |
|  | Lagerung:   | - grüne Wäschesäcke<br>- grüne Ablagekisten<br>- grüne Container  |
|  | Sicherheitshinweis:   | Kleidung oder Material muss so gelagert sein, dass es nicht mit unreinem oder kontaminiertem Material in Kontakt kommt! |

Konkret bedeutet dies, dass die Türen, die in die verschiedenen fünf Bereiche in einem CIS führen, mit Hinweisschildern in den verschiedenen Farben beklebt werden. Bei der Anbringung der Schilder wird darauf geachtet, dass diese in zweifacher Ausführung an der Tür befestigt werden. Optimaler Weise sollen diese einmal in Sichthöhe für die Erwachsenen und Jugendlichen und einmal in der Sichthöhe für Kinder angebracht werden.

So können die Kinder und Jugendlichen selbstständig erkennen, in welche Bereiche ihres CIS sie dürfen und welche Räumlichkeiten für sie verboten sind.

Nach dem Farbschema des CGDIS dürfen sich die Kinder und Jugendlichen alleine im grünen Bereich aufhalten. Sobald sie diesen Bereich verlassen und sich im grauen oder blauen Bereich aufhalten, sind sie unter ständiger Aufsicht ihrer Jugendleiterin oder ihres Jugendleiters. Der Zugang zum gelben oder roten Bereich ist für die Kinder und Jugendlichen strengstens untersagt.

Die Garagen, in denen die Einsatzfahrzeuge und das Einsatzmaterial des CIS gelagert sind, dürfen die Mitglieder der Jugendfeuerwehr ebenfalls nur unter Aufsicht einer Betreuerin oder eines Betreuers betreten.

Zur Fortbewegung dürfen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter den im CIS abgestellten MTW (Mannschafttransportwagen) benutzen. Dies ist ein Kleinbus, der zur Personenbeförderung in der Feuerwehr bereitsteht und ebenfalls von der Jugendfeuerwehr benutzt werden darf. Um die Sicherheit der Kinder und Jugendlichen, nach Code de la route, gewährleisten zu können, sitzen alle Kinder und Jugendlichen zwischen sechs und sechzehn Jahren, die kleiner als 150 Zentimeter sind, auf einer Sitzerrhöhung. Diese wird vom jeweiligen CIS bereitgestellt.

Bereits bei der Ausbildung der Jugendleiterinnen/des Jugendleiters, wurde geprüft, dass diese/dieser einen Führerschein der Fahrzeugklasse B besitzen. Nur so ist sie/er berechtigt, den MTW mit den Kindern und Jugendlichen zu fahren. Dabei trägt die Jugendleiterin/der Jugendleiter die Verantwortung über die Gruppe. Generell gilt, dass nur so viele Kinder und Jugendlichen in einem MTW mitfahren dürfen, wie Sitzplätze vorhanden sind. Maximal dürfen acht Kinder und Jugendliche und eine Fahrerin/ein Fahrer im MTW mitfahren.

### 1.3.4 Leitlinien, Prinzipien und Werte der professionellen Haltung

Für das CGDIS ist der gute und höfliche Umgang mit den Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr wichtig und unerlässlich. Bereits in der Ausbildung zur Helferin/zum Helfer werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die Ausbilderinnen und Ausbilder des INFS über die Haltung einer Jugendleiterin/eines Jugendleiters aufgeklärt: „Um eine erfolgreiche Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen leisten zu können, sollte die pädagogische Haltung der Jugendleiterin/des Jugendleiters gegenüber den Kindern und Jugendlichen eine zentrale Rolle spielen. Sie ist von unermesslicher Bedeutung und zeichnet sich vor allem dadurch aus, in vielen Situationen flexibel und reflektiert zu handeln.“<sup>30</sup>

Um den Betreuerinnen und Betreuern der Jugendfeuerwehrgruppe eine Vorstellung von dieser pädagogischen Haltung gegeben zu können, wurde diese in zwanzig Punkte vom INFS zusammengefasst:<sup>31</sup>

Die Jugendleiterin/der Jugendleiter sollte...

- ...die Kinder und Jugendlichen wertschätzen und ihnen Vertrauen entgegenbringen;
- ...die Rolle einer Vorbild- und Bezugsperson einnehmen;
- ...auf die Bedürfnisse, Sorgen und Ängste der Kinder und Jugendlichen eingehen;
- ...den Kindern und Jugendlichen in einer angstfreien und anregungsreichen Atmosphäre genügend Zeit und Raum geben, um sich zu entfalten;
- ...die Kinder und Jugendlichen dabei begleiten, ihren Platz und ihre Rolle im gemeinsamen Miteinander zu gestalten;
- ...die Einzigartigkeit eines jeden Kindes und eines jeden Jugendlichen als Bereicherung wertschätzen und als Ressource nutzen;
- ...die Stärken und Interessen der Kinder und Jugendlichen in den Vordergrund stellen und vielfältige Lernerfahrungen anbieten;
- ...das partizipative Verhalten und Handeln der Kinder und Jugendlichen fördern und im Alltag unterstützen;
- ...die Ideen und Vorschläge der Kinder und Jugendlichen anhören und respektieren
- ...teamfähig sein;
- ...Geduld aufweisen und sich auch in schwierigen und stressigen Situationen überlegt und wohlwollend verhalten;

---

<sup>30</sup> INFS (2022): *JSP1. Reader zur Ausbildung zur Helferin/zum Helfer in der Jugendfeuerwehr (Assistant jeunes-pompiers)*, S. 6.

<sup>31</sup> INFS (2022, S. 6 f.).

- ...über gute soziale Kompetenzen verfügen;
- ...verschwiegen sein und seine Diskretion gegenüber Dritten wahren;
- ...Autorität ausstrahlen und von den Kindern und Jugendlichen akzeptiert werden;
- ...zuverlässig sein, sein Wort und seine Versprechen stets einhalten;
- ...mit Motivation und voller Enthusiasmus seinen Posten ausüben;
- ...die nötige Distanz gegenüber den Kindern und Jugendlichen bewahren;
- ...sich in seinem Handeln, Gestik und Mimik von Zeit zu Zeit selbst reflektieren;
- ...Klarheit, Transparenz und Konstanz bei der Regelsetzung einhalten;
- ...sich neutral und unparteiisch verhalten.

Die Prinzipien der pädagogischen Haltung werden durch die pädagogischen Grundhaltungen der non-formalen Bildung ergänzt. Durch diese wurden die Betreuerinnen und Betreuer so geschult, dass sie bei der Betreuung der Kinder und Jugendlichen in den einzelnen CISen des CGDIS so agieren, dass jedes Kind und jeder Jugendliche der Jugendfeuerwehrgruppe in seiner Persönlichkeitsentwicklung unterstützt und gestärkt wird. Damit dieses Vorhaben gelingt, versuchen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter mithilfe der Prinzipien der pädagogischen Grundhaltungen ein „offenes, nicht fremdbestimmtes, freiwilliges Lern- und Erfahrungsfeld, in dem vielfältige situative Bildungsgelegenheiten für Jugendliche bereitgestellt werden“<sup>32</sup> zu gestalten.

Das CGDIS orientiert sich aufgrund der engen Zusammenarbeit mit dem Service National de la Jeunesse an dessen neun Merkmalen der pädagogischen Grundhaltungen:<sup>33</sup>

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Beziehung und Dialog: | Die Jugendleiterin/ der Jugendleiter ist die Bezugsperson für die Kinder und Jugendlichen. Sie schaffen ein Klima des Vertrauens, der Sicherheit und der offenen Kommunikation, um den Lernerfolg zu fördern. |
| 2. Subjektorientiert:    | Die Methoden und Ziele orientieren sich an den Bedürfnissen, den Interessen und den Erfahrungen der Kinder und Jugendlichen.  |
| 3. Entdeckendes Lernen:  | Die Möglichkeit zum Ausprobieren und Experimentieren bieten.  |
| 4. Prozessorientiert:    | Es gibt keinerlei zeitliche Begrenzung für den Erwerb von Wissen und Fähigkeiten. Jeder hat das Recht, Fehler zu machen.  |

---

<sup>32</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021) : *Nationaler Rahmenplan zur non-formalen Bildung im Kindes- und Jugendalter*. Luxemburg, S.88.

<sup>33</sup> Vgl. Service national de la jeunesse (2021): *Non-formale Bildung im Kinder und Jugendbereich*. Luxemburg, SNJ, S.5.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 5. Freiwilligkeit:                | Die Kinder können selbstständig entscheiden, ob sie an der Aktivität teilnehmen.   |
| 6. Partizipation:                 | Die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Kinder und Jugendlichen soll gefördert werden.                                   |
| 7. Partnerschaftliches Lernen:    | Kooperation und regelmäßiger Austausch der Kinder und Jugendlichen untereinander, sowie mit der Jugendleiterin/dem Jugendleiter ist wichtig. |
| 8. Autonomie & Selbstwirksamkeit: | Die Autonomie der Kinder und Jugendlichen im Hinblick auf ihre eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen soll gefördert werden.                    |
| 9. Offenheit:                     | Offenheit gegenüber neuen Methoden, die auf die Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen angepasst sind.                                      |

Auch die pädagogischen Grundhaltungen der non-formalen Bildung des SNJs sind fest verankert in der JSP I Ausbildung zur HelferIn/zum Helfer in der Jugendfeuerwehr.

Während der gesamten JSP Ausbildung wird ein besonderes Augenmerk auf die, in den neun Merkmalen der pädagogischen Grundhaltungen aufgelisteten, Punkte der Partizipation gelegt.

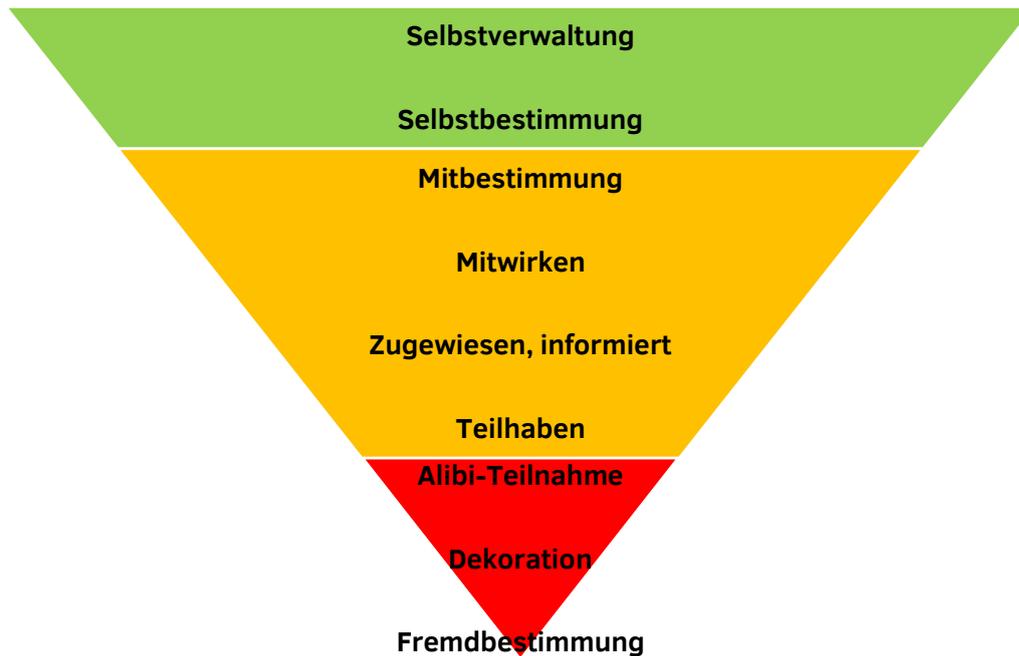
Partizipation ist ein fester Bestandteil der non-formalen Bildung und von größter Bedeutsamkeit für die physische und körperliche Entwicklung der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr: „Partizipation heißt, Entscheidungen, die das eigene Leben und das Leben der Gemeinschaft betreffen, zu teilen und gemeinsam Lösungen für Probleme zu finden.“<sup>34</sup>

In der Jugendfeuerwehr ist die Partizipation der Kinder und Jugendlichen in allen Übungen gefragt. Durch die gezielte Förderung der Problemlösekompetenz sowie der Autonomie in den Übungen, wachsen alle Mitglieder der Jugendfeuerwehrgruppe in ihrem Wissenstand. So können sie immer mehr Aufgaben übernehmen und sich beteiligen.

---

<sup>34</sup> Schroeder, Richard (1995) : *Kinder reden mit. Beteiligung an Politik, Stadtplanung und Stadtgestaltung*. Weinheim, Beltz, S.14.

Nur so erreichen die Kinder und Jugendlichen immer höhere Partizipationsstufen. Diese reichen und enden letztlich in der Selbstbestimmung und Selbstverwaltung.



Die Partizipation der Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr kann nur dann gelingen, wenn die Gruppe stark ist und jeder in dieser gut integriert ist. In diesem Zusammenhang spielt die Inklusion eine sehr wichtige und unermessliche Rolle in der Jugendfeuerwehr. Nur durch eine gelungene Integration aller Mitglieder kann und wird die Jugendfeuerwehrgruppe gut funktionieren.

Um das Wohl der Kinder und Jugendlichen stets garantieren zu können, werden alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die Verantwortung aufgeklärt, die sie im Umgang mit den Kindern und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr besitzen, wie die Aufsichtspflicht, die Informationspflicht, die Gefahrenprävention, die Integration, die Vorbildfunktion, die Wahrung von privaten Information und die Sensibilisierung von jeder Form von Gewalt.<sup>35</sup>

Für das CGDIS sind die Rechte der Kinder und Jugendlichen ein essentieller Bestandteil der gemeinsamen Arbeit und gehören ebenfalls zu den Prinzipien der pädagogischen Haltung wie die vorhergegangenen Punkte. Es ist wichtig, dass die Jugendleiterin oder der Jugendleiter über die Rechte der Kinder und Jugendlichen informiert und sensibilisiert sind. Um diese zu gewährleisten, wird den Jugendleiterin oder dem Jugendleiter im Rahmen ihrer Ausbildung die Konvention über die Rechte des Kindes der Vereinten Nationen vorgestellt. Eine ausführliche Besprechung der Rechte des Kindes und eine Verknüpfung mit der Jugendfeuerwehr soll dazu beitragen, dass von jedem Akteur in der Jugendfeuerwehr die Kinderrechte akzeptiert und gewahrt werden.

---

<sup>35</sup> Vgl. INFS (2022, S. 9).

## 2 Konzept

In diesem zweiten Teil des Konzepts geht es um den pädagogischen Teil, der sich in folgende Punkte aufgliedert: den Kontext, das Zielpublikum, die Ziele, Aktivitäten und Projekte, die Pädagogische Orientierung und Praxis, die Vernetzung im Jugendsektor und die Qualitätsentwicklung.

### 2.1 Kontext

Die Kindheit wie auch die Jugend war, aus biologischer Sicht, schon immer ein fester Bestandteil des menschlichen Lebens. Jedoch wurden diese zeitlichen Perioden nicht immer von den Erwachsenen wahrgenommen, akzeptiert und respektiert. So wurde beispielsweise im Mittelalter kein wesentlicher Unterschied zwischen Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen gemacht. Alle waren, soweit die Forschung dies rekonstruieren kann, im gleichen Stil gekleidet und verrichteten die gleiche Arbeit. Es existierte kein abgesonderter Lebensbereich für Kinder und Jugendliche in der Gesellschaft.<sup>36</sup>

Eine Veränderung und Sensibilisierung für die Zeitphasen der Kindheit und der Jugend trat bei den Menschen erst in der zweiten Hälfte des neunzehnten Jahrhunderts ein: „Die Entdeckung von Kindheit und Jugend als eigenständige und spezifische Lebensabschnitte ist ebenso wie der Beginn der Inblicknahme dieser Altersphase durch die Pädagogik [...] auf die zweite Hälfte des 19. Jahrhunderts zu datieren“<sup>37</sup>.

Nach der Entdeckung der Phasen der Kindheit und der Jugend in der Gesellschaft, etablierten sich nach und nach „Bewahrstuben, Kinderkrippen, Kindergärten und Schulen auch sukzessive außerfamiliale erzieherische Institutionen“<sup>38</sup> in der Gesellschaft. Die Etablierung der Jugendphase in die Gesellschaft wurde zu dieser Zeit missachtet und folgte erst Jahre später.

Ohne diesen wichtigen Schritt der Anerkennung der Lebensphasen von Kindheit und Jugend in unserer Gesellschaft, hätte sich die Kinder- und Jugendarbeit keinesfalls in dem Rahmen, wie sie heutzutage in unserer Gesellschaft anzufinden ist, entwickeln können.

Gekennzeichnet ist die Geschichte der Entwicklung der Jugendarbeit vor allem durch vier repräsentative Merkmale:

1. Die Ausdifferenzierung, d.h. die zu Beginn geschlossenen und festen Angebote erleben den Wandel zu flexiblen, aktions- und themenorientierten Angeboten und Organisationsformen;
2. Die Standardisierung, d.h. die feste Integration der Kinder- und Jugendarbeit in die Gesellschaft. In den letzten einhundert Jahren wurde diese zu einem gesellschaftlichen Normalangebot;

---

<sup>36</sup> Vgl. Thole, Werner; Pothmann, Jens; Lindner, Werner (2022<sup>2</sup>): *Die Kinder- und Jugendarbeit. Einführung in ein Arbeitsfeld der sozialpädagogischen Bildung*, Beltz Juventa Verlag GmbH, Weinheim und Basel, S. 42.

<sup>37</sup> Ebd.

<sup>38</sup> Vgl. Ebd.

3. Die Verberuflichung, d.h. Ehrenamtliche und Nebenberufliche werden nach und nach durch hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ersetzt;
4. Die Entdisziplinierung bzw. der Pädagogisierung, d.h. die Zurückdrängung von autoritären und normativen Absichten zugunsten autonomer und partizipativer Intensionen.<sup>39</sup>

Diese vier geschichtlichen Punkte der Entwicklung der Kinder- und Jugendarbeit prägen diese noch bis heute, auch bei der Luxemburger Jugendfeuerwehr. Besonders stark kommen die Merkmale der Standardisierung und der die Entdisziplinierung in der Jugendfeuerwehr zu tragen.

Für die Kinder und Jugendlichen soll die Mitgliedschaft in der Luxemburger Jugendfeuerwehr auf dem Attribut der Freiwilligkeit beruhen. Unter diesem freiwilligen Engagement werden alle „als freiwillig übernommenen Aufgaben und Arbeiten verstanden, die über einen längeren Zeitraum mit einer gewissen Regelmäßigkeit unbezahlt oder gegen eine geringe Aufwandsentschädigung im Kontext einer Organisation ausgeübt werden“<sup>40</sup>.

Die Ursprungsintention zur Schaffung einer Jugendfeuerwehr in Luxemburg war so zunächst einmal praktischer Natur geschuldet. Erst durch die Ausarbeitung einer Ausbildung für die Jugendleiterinnen und Jugendleiter wurde deutlich, dass durch eine Jugendfeuerwehr nicht nur die Sicherung des Nachwuchses garantiert wurde, sondern, dass die Kinder und Jugendlichen zudem in der Gruppe einen Lernort mit Freunden und einem guten Zusammenhalt fanden. Dieses Erkenntnis hat sich bis heute gehalten.

In unserer heutigen Gesellschaft gewinnt freiwilliges Engagement eine immer wichtiger werdende Bedeutung. Besonders das Engagement von Kindern und Jugendlichen gilt als „eine zentrale Voraussetzung für deren gesellschaftliche Integration und für nachhaltige Sicherung und Weiterentwicklung der Demokratie“<sup>41</sup>. Durch ihr Ehrenamt wird die Persönlichkeit von Kindern und Jugendlichen nachhaltig geprägt. Bemerkbar macht sich diese Entwicklung im Bereich der Werteentwicklung, sowie in ihrer Handlungsfähigkeit und diversen anderen Kompetenzen. Die so geförderten Kompetenzen, gelten in der heutigen Bildungstheorie als wichtige Bildungs- und Lernprozesse, anders als beispielweise noch vor rund zweihundert Jahren.<sup>42</sup> Genau an diese Bildungs- und Lernprozesse knüpft die Luxemburger Jugendfeuerwehr an. Durch spielerische Aktivitäten, in denen die Kinder und Jugendlichen über das Rettungs- und Löschwesen mehr erfahren können, werden sie an, an ihr Alter adaptierte, Lerninhalte herangeführt. Durch eine unermessliche Bandbreite an „Handlungsmöglichkeiten, Herausforderungen und Aufgaben, mit denen die darin aktiven Personen konfrontiert sind, werden [...] verstärkt Lern- und Bildungsfelder analysiert und verstanden“<sup>43</sup>. Diese Lern- und Bildungsfelder sorgen dafür, dass alle Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr einen

---

<sup>39</sup> Thole, Werner; Pothmann, Jens; Lindner, Werner (2022<sup>2</sup>, 43 f.).

<sup>40</sup> Düx, Wiebken; Prein, Gerald; Sass, Erich; Tully, Claus J.(2009<sup>2</sup>): *Kompetenzerwerb im freiwilligen Engagement. Eine empirische Studie zum informellen Lernen im Jugendalter*, Wiesbaden, VS Verlag für Sozialwissenschaften, S. 28.

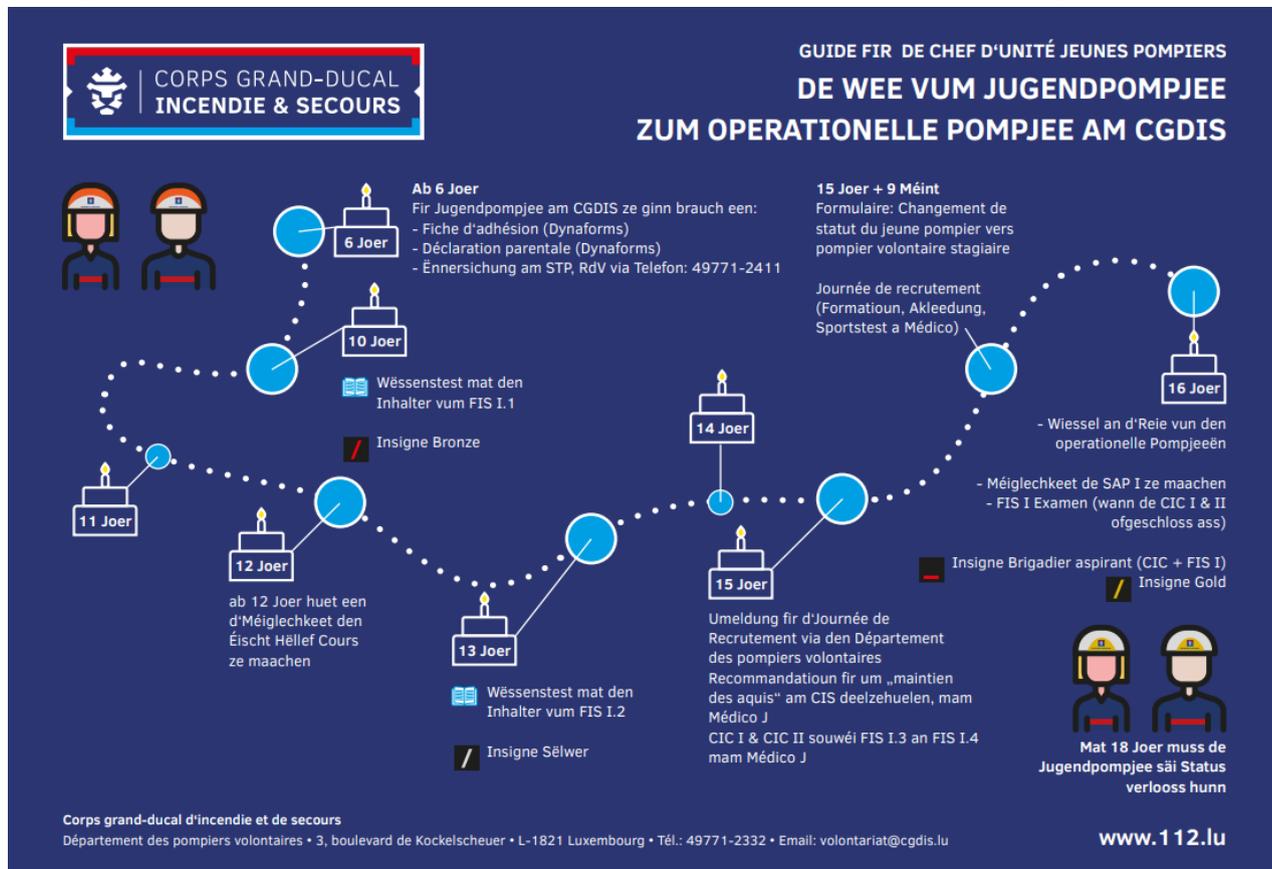
<sup>41</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011): *Freiwilliges Engagement von Jugendlichen als Lernfeld*. In: *Forum für Politik, Gesellschaft und Kultur. Leben ist Lernen* (2011), Nr. 312, S. 41.

<sup>42</sup> Vgl. Ebd.

<sup>43</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, S.41).

stetigen Lernzuwachs haben, der sich keinesfalls nur auf die Materie der Feuerwehr bezieht, sondern ebenfalls die Sozialkompetenz und Problemlösekompetenz nachhaltig fördert.

Durch den Ausbildungsparcours der Mitglieder der Jugendfeuerwehr, haben sie die Möglichkeit zwischen ihrem zehnten und sechzehnten Lebensjahr Abzeichen im Bronze, Silber und Gold zu erlangen, sowie ab einem Alter von zwölf Jahren einen Erste-Hilfe-Kurs zu belegen.



Nach dem Pisa-Schock im Jahre 2005, wurde eine Debatte zur Abgrenzung der formalen zur non-formalen Bildung geführt. Als Ergebnis wurden die Bereiche der formalen, non-formalen und informellen Bildung kategorisiert und definiert. So leistet die Kinder- und Jugendarbeit „einen wichtigen Bildungsbeitrag in Ergänzung zu Formen der formalen und vor allem schul- und unterrichtsbezogenen Bildung. [...] Es geht also für die Kinder- und Jugendarbeit um die Förderung der Persönlichkeitsentwicklung junger Menschen sowie um die Stärkung ihrer individuellen Lebensführungskompetenz auch im Kontext von Teilhaben am und die Integration in das Gemeinwesen“<sup>44</sup>.

Im heutigen Bildungsverständnis der non-formalen Bildung wird „die offene Jugendarbeit als eine sozialpädagogische Institution hervorgehoben, deren Bildungsverständnis als komplementäre Kraft neben den formalen Bildungskonzepten an Bedeutung gewinnt“<sup>45</sup>, angesehen.

<sup>44</sup> Pothmann, Jens; Deinet, Ulrich: *Offene Kinder- und Jugendarbeit im Wandel*, In: Deinet, Ulrich, Sturzenhecker, Benedikt; Von Schwänenflügel, Larissa; Schwerthelm, Moritz (2021<sup>5</sup>): *Handbuch Offene Kinder- und Jugendarbeit*, Springer VS, Wiesbaden, S. 84.

<sup>45</sup> Biewers, Sandra: *Jugendarbeit als Bildungsort*. In: *Forum für Politik, Gesellschaft und Kultur. Leben ist Lernen* (2011), Nr. 312, S. 44.

Damit der Bildungsprozess bei den Mitgliedern der Jugendfeuerwehr überhaupt gelingen kann, spielen die vier Ziele des öffentlichen Bildungsangebotes, nach Rauschenbach (2009), eine unverkennbare Rolle:

„- Erstes, dass Kinder und Jugendliche als handelnde Akteure so kompetent werden, dass sie den kulturellen, sozialen, subjektiven und materiell-dinglichen Herausforderungen der Zukunft einigermaßen gewachsen sind;

- zweitens, dass herkunftsbedingte ungleiche Ausgangsbedingungen so weit wie möglich ausgeglichen werden;

- drittens, dass Bildungsprozesse besser und intelligenter im Lebenslauf aufeinander aufbauen und dabei konsequent individualisiert werden;

- und viertens, dass die je nachfolgende Generation dazu befähigt wird, an der demokratischen Gestaltung des bestehenden Gemeinwesens verantwortlich mitzuwirken.“<sup>46</sup>

In der Luxemburger Jugendfeuerwehr versuchen die Jugendleiterinnen und die Jugendleiter, wie bereits im dritten Punkt Organisation bei den allgemeinen Informationen beschrieben, durch die neun Merkmale der pädagogischen Grundhaltung, den Kindern und Jugendlichen, ein „offenes, nicht fremdbestimmtes, freiwillig nutzbares Lern- und Erfahrungsfeld, in dem vielfältige situative Bildungsgelegenheiten für Jugendliche bereitgestellt werden“<sup>47</sup> können, zu gestalten.

Die Jugendleiterin oder der Jugendleiter sorgt dafür, dass durch die so geschaffene Lernumgebung die Kinder und Jugendlichen sich nach den drei Ansprüchen der Bildung (Selbstbestimmung, Partizipation an der gesellschaftlichen Entwicklung, Übernahme von Verantwortung)<sup>48</sup> bilden können. Dabei ist es wichtig zu erwähnen, dass der Spaß, sowie der gute Zusammenhalt in der Gruppe stets ein fester Bestandteil im Lernprozess der Kinder und Jugendlichen sind.

## 2.2 Zielpublikum

Die Luxemburger Jugendfeuerwehr möchte Kinder und Jugendliche ansprechen, die sich gerne in ihrer Freizeit ehrenamtlich engagieren wollen und anderen Menschen helfen möchten. Die Jugendfeuerwehrgruppe bietet ihnen die Möglichkeit, zusammen mit anderen Kindern und Jugendlichen in die Thematik des Rettungs- und Löschwesens eingeführt zu werden. Auf spielerische Art und Weise werden ihnen die Kompetenzen vermittelt, die sie brauchen, um mit dem sechszehnten Lebensjahr in die operationelle Feuerwehr überwechseln zu können.

Jedoch möchte die Jugendfeuerwehr nicht ausschließlich Kinder und Jugendliche auf einen möglichen operationellen Dienst in ihrem späteren Leben vorbereiten.

---

<sup>46</sup> Rauschenbach, Thomas (2009): *Zukunftschance Bildung. Familienhilfe, Jugendhilfe und Schule in neuer Allianz*, Beltz Juventa Verlag GmbH. Weinheim und München, S. 112.

<sup>47</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse; Service national de la jeunesse (2021, 88).

<sup>48</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (2021, 19).

Kinder und Jugendliche die Freude an Sport und Spielen haben, sind bei der Jugendfeuerwehr genau richtig. Durch regelmäßigen gemeinsamen Sport sollen die Kinder und Jugendlichen fit bleiben und Freude daran finden, sich zu bewegen. Eine gesunde und ausgewogene Ernährung zählt hier ebenfalls dazu. Dies bekommen die Kinder und Jugendlichen von ihren Betreuerinnen und Betreuern in ihrem CIS vorgelebt. So entwickeln sie ein Gespür für den eignen Körper und lernen ihre Belastungsgrenzen neu kennen. Das Durchhaltevermögen bei auch knifflig wirkenden Situationen wird ausgebaut und gestärkt. Alle Kinder und Jugendlichen, die über sich hinauswachsen wollen und die bereit sind, sich einer neuen Herausforderung zu stellen, werden dies bei der Luxemburger Jugendfeuerwehr finden.

Durch die Gemeinschaft und die oftmalige Teamarbeit lernen die Kinder und Jugendliche sich mit anderen abzusprechen und in einem Team zu funktionieren. Diese Teamarbeit stärkt und fördert ihre Sozialkompetenz nachhaltig und prägt sie für ihren weiteren Werdegang. Kinder und Jugendlichen, die bereit sind im Team zu arbeiten und ihre Kompetenzen dahingehend weiter ausbauen möchten, bekommen dies in der Jugendfeuerwehr geboten.

Aufbauend auf der Arbeit im Team, können die Kinder und Jugendlichen an nationalen und internationalen Wettkämpfen im Bereich des Rettungs- und Löschwesens ihre Kompetenzen aufzeigen zu. Diese Art der Kompetenzprüfung kommt dem ganzheitlichen Anspruch der Luxemburger Jugendfeuerwehr nach und fördert die Kinder und Jugendlichen.

Ein Nebeneffekt der Teilnahme an Wettkämpfen dieser Form ist zudem, dass die Kinder und Jugendlichen Ängste und Nervosität verlieren, vor anderen zu sprechen und zu agieren. Die so entstehende Erfahrung und Routine hilft ihnen nicht nur in Situationen in der Luxemburger Jugendfeuerwehr, sondern auch in ihrer schulischen und beruflichen Laufbahn.

## **2.3 Ziele**

Das CGDIS verfolgt für die Kinder und Jugendlichen, die in der Jugendfeuerwehr sind, seit jeher das Ziel, diese bestmöglich auszubilden und ihr Interesse am Rettungs- und Löschwesen zu wecken und zu stärken. So sollen die Jugendlichen gefallen am Hobby oder dem Beruf der Feuerwehrfrau oder des Feuerwehrmanns finden und im Alter zwischen sechzehn und achtzehn Jahren von der Jugendfeuerwehr hin zum operationellen Dienst in die Feuerwehr wechseln. Nur so ist es möglich, den Nachwuchs des CGDIS, für die kommenden Jahre und Jahrzehnte zu sichern.

Damit diese Ziele erreicht werden können, verfolgt das CGDIS langfristige und spezifische Ziele in den nächsten Jahren und Jahrzehnten.

### **2.3.1 Langfristige Ziele**

Die Kinder und Jugendlichen können ab einem Alter von sechs Jahren in die Jugendfeuerwehr eintreten. Damit ihre Mitgliedschaft, die eine Dauer von zehn bis zwölf Jahren betragen kann, bis sie zur operationellen Feuerwehr wechseln dürfen, für sie so interessant wie möglich gestaltet werden kann, soll ab dem Jahr 2023 jährlich ein nationales Projekt stattfinden, an dem jedes CIS sich aktiv beteiligen darf. Eine Reihe von Veranstaltungen zur Themeneinführung und Sensibilisierung der Jugendleiterinnen und Jugendleiter sollen, ebenso wie einzelne Workshops

und Veranstaltungen, fester Bestandteil dieser Projekte sein. Zum einen soll die Themenvielfalt der einzelnen Jahresprojekte den Wissensstand der Kinder und Jugendlichen erweitern, ihre Teamfähigkeit stärken und den Zusammenhalt auf zentraler wie auch auf nationaler Ebene festigen.

In der Zukunft sollen weiter nationale Kinder- und Jugendfeuerwehrgruppen ausgebildet werden, die dank der bestehenden Mitgliedschaft im CTIF in einem Rhythmus von zwei Jahren zu einer Olympiade der Jugendfeuerwehr eingeladen werden. Insgesamt dürfen zwei Gruppen von Jugendlichen zur Olympiade fahren. Die Teilnahme in der Gruppe ist CIS übergreifend und bietet so Jugendlichen aus ganz Luxemburg die Chance, sich für eine Wettkampfgruppe zu melden und zu qualifizieren. Das Vorbereitungsjahr, welches die Gruppenmitglieder für die Teilnahme an der Olympiade qualifiziert, prägt die Jugendlichen nachhaltig in ihrer Team-, Sozial- und Problemlösekompetenz. Diese Wettkampftradition soll auch in Zukunft beibehalten werden und die Jugendlichen sollen weiter ermutigt werden, sich für diesen Wettkampf zu melden. Im Jahre 2020 war eine Jugendfeuerwehrgruppe zur Jugendfeuerwehrolympiade nach Celje in Slowenien eingeladen. Die nächste Olympiade wird im Jahre 2024 in Italien stattfinden. Ziel des CGDIS ist es, dass in diesem Jahr zwei Jugendfeuerwehrgruppen an diesem Event teilnehmen können.

Außerdem soll die Jugendfeuerwehr in den nächsten drei Jahren der Bientraitance a.s.b.l. beitreten. Die Umsetzung der nötigen Schritte ist bereits in Planung.

Ein weiteres Ziel des CGDIS ist es, in Zusammenarbeit mit der Direktion der Sécurité civile, die Bevölkerungen in Luxemburg weiter zu sensibilisieren und weiterzubilden. In diesem Kontext spielt die Ausarbeitung des nationalen Plans zur Organisation der Rettungsdienste, kurz PNOS, eine wichtige Rolle. In ihm werden folgende Punkte thematisiert:

- „- die Ausarbeitung des nationalen Plans zur Organisation der Rettungsdienste (PNOS);
- die Erteilung von ministeriellen Genehmigungen für Ausbildungseinrichtungen im Rettungswesen und für Rettungsverbände und -organisationen, die im Zivilschutz tätig sind;
- die inhaltliche Ausrichtung und Programme der Rettungsausbildung, die für die Mitarbeiter des CGDIS und die Ausbildungsorganisationen verbindlich sind;
- den Vorsitz und die Koordinierung der nationalen Plattform für Katastrophenvorsorge;
- die internationalen Beziehungen im Bereich der zivilen Sicherheit, einschließlich der Verhandlungen auf EU-Ebene, die zu europäischen Verordnungen und Richtlinien führen, die Ausarbeitung und Unterzeichnung bilateraler Abkommen oder auch die Pflege regelmäßiger Kontakte mit benachbarten und europäischen Ländern zur Verbesserung und Förderung der grenzüberschreitenden Beziehungen im Bereich des Rettungswesens.“<sup>49</sup>

Durch das Angebot von zahlreichen Erste-Hilfe-Ausbildungen und Cours de sécurité et prévention des accidents au quotidien, kurz SUA, soll die Bevölkerung im Bereich der Unfallverhütung und Prävention sowie dem Ersthelfen weitergebildet werden. Dies ist für den CGDIS in seiner Funktion als Rettungskorps besonders wichtig. Nur durch die Behandlung des Patienten durch gut ausgebildete und wissende Ersthelfer kann eine unkomplizierte Hilfe

---

<sup>49</sup> Ministère de l'Intérieur: *Direktion für zivile Sicherheit*, URL: <https://mint.gouvernement.lu/de/le-ministere/DSC.html> [Stand 17.03.2023].

erfolgen und der Patient bis zum Eintreffen der Rettungskräfte, im optimalen Fall, stabilisiert werden.

Auch die Luxemburger Jugendfeuerwehr trägt hierzu ihren Teil bei. Die Ausbildung der Kinder und Jugendlichen soll diese bestmöglich im Bereich der Ersten-Hilfe schulen. Sofern sich die Jugendlichen gegen einen Werdegang in der Feuerwehr, sei es freiwillig oder beruflich, entscheiden, besitzen sie weiter die Fähigkeiten und die Kompetenzen der Ersten-Hilfe. Sie dienen der Gesellschaft als auch dem CGDIS weiter als qualifizierte Ersthelfer, die die kritische Zeit nach einem Unfall bis zum Eintreffen der Rettungskräfte überbrücken und dem Patienten helfen können. Diese Kompetenzen machen jeden, der Mitglied in der Jugendfeuerwehr war zu einem wichtigen Partner in oder außerhalb des CGDIS.

### 2.3.2 Spezifische Ziele

Zu den spezifischen Zielen des CGDIS gehört unter anderem, dass im Rahmen der Ausbildung der Jugendleiterinnen und Jugendleiter auch ein animateur D und ein animateur E Diplom erworben werden können. Beide Homologationen sind geplant im Jahr 2025 angefragt zu werden.

Im Jahr 2024 wurde auf der Konferenz für die Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehr eine Aktivitätenbörse vorgestellt, welche es ermöglicht, eine systematische, geordnete und einheitliche Dokumentation der durchgeführten Aktivitäten der Jugendfeuerwehr im ganzen Land zu garantieren. Ab Anfang Juni 2024 ist diese offiziell für alle Betreuerinnen und Betreuer zugänglich und soll von diesen ausgefüllt werden. In diesem sollen drei Bereiche für Aktivitäten abgedeckt werden: pädagogische Aktivitäten, pädagogische Projekte und Kooperationen mit anderen Institutionen. So dient diese zum einen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Services pédagogie jeunes pompiers um auf mögliche Defizite hinsichtlich der Übungen der Jugendfeuerwehr aufmerksam gemacht zu werden und zum anderen als Austauschplatz zum Teilen von Aktivitäten und Übungen unter allen Jugendfeuerwehrsektionen.

Wie bereits in den langfristigen Zielen erwähnt, wurde im Jahr 2023 das erste nationale Projekt bei der Jugendfeuerwehr angeboten. Das Projekt hat sich ein Jahr intensiv mit der Thematik der UN-Kinderrechtskonvention auseinandergesetzt. Hierzu fanden Informationsveranstaltungen und Sensibilisierungskampagnen statt, sowie Workshops und Fortbildungen. Ziel des Jahresprojektes war es, eine Charta mit den Kinderrechten der Jugendfeuerwehr im CGDIS aufzustellen. Die Charta stellt die fundamentale Basis für zukünftige Projekte und das Zusammenleben der Kinder und Jugendlichen sowie ihrer Betreuerinnen und Betreuer in den jeweiligen CISEn im Land Luxemburg dar. Jeder soll die Rechte der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr im CGDIS akzeptieren, tolerieren und einhalten. Dies gilt selbstverständlich auch für die Kinder und Jugendlichen untereinander.

Noch dieses Jahr soll diese an alle Jugendsektionen verteilt werden. Außerdem sollen das Dokument mit in die Fortbildungen der Betreuerinnen und Betreuer aufgenommen werden. Aufbauend auf dieser Basis der Charta sollen weitere Projekte zur Stärkung und Förderung der Kinder und Jugendlichen in den nächsten Jahren angeboten werden.

## 2.4 Aktivitäten und Projekte

### 2.4.1 Aktivitäten und Projekte für das Jahr 2024

Die Mission des Service pédagogie jeunes pompiers des INFS ist es, neben der Ausbildung der Betreuerinnen und Betreuer der Kinder und Jugendlichen der Luxemburger Jugendfeuerwehr, nationale Aktivitäten und Projekte für Kinder und Jugendliche zu planen und durchzuführen. Der Plan sieht vor, dass jedes Jahr ein neues, großes Projekt vorgestellt wird, an dem die einzelnen CISen gemeinsam arbeiten können.

Im Jahr 2024 wird das zweite Projekt des Service pédagogie jeunes pompiers durchgeführt. Das Projekt "Ee fir all, all fir een. Zesumme packe mir alles!" soll an die Thematik der Gruppendynamik in den einzelnen Sektionen anknüpfen und diese langfristig fördern und stärken. So werden folgende Aktivitäten für die Kinder und Jugendlichen angeboten:

- Rallyes an insgesamt sieben verschiedenen Standorten in Luxemburg;
- Gruppenaktivitäten für in den einzelnen Centern durchzuführen;
- angeleitete Spielenachmittage;
- ein Wettbewerb zum Legen der längsten Steinschlange in Luxemburg.

### 2.4.2 Aktivitäten und Projekte der kommenden Jahre

In den kommenden Jahren sind einige Projekte neben den großen Jahresprojekten geplant.

Im Jahr 2022 wurde ein Spieleordner in Ergänzung zur JSP I Ausbildung entworfen. In diesem befinden sich vierundachtzig Spielanleitungen für Spiele für Kinder und Jugendliche in der Jugendfeuerwehr.

Die Spiele des Spieleordners sollen im Laufe des Jahres 2024 in der Aktivitätenbörse integriert werden.

### 2.4.3 Umsetzung der Handlungsfelder in der pädagogischen Arbeit der Luxemburger Jugendfeuerwehr

Die Jugendleiterinnen und Jugendleiter, sowie die Betreuerinnen und Betreuer in der Luxemburger Jugendfeuerwehr, versuchen im Laufe eines Kalenderjahres, alle Handlungsfelder der non-formalen Bildung in ihren Aktivitäten und Spiele mit den Kindern und Jugendlichen vorkommen zu lassen. Die Übungen, welche die Jugendleiterinnen und Jugendleiter mit den Kindern und Jugendlichen der Luxemburger Jugendfeuerwehr machen, haben einen ganzheitlichen Anspruch. Dies bedeutet konkret, dass eine Übung, wie beispielweise eine Personenrettung im Auto, relativ viele Handlungsfelder zugleich abdeckt. Die Intensität, in welchem Grad die Handlungsfelder sich in der Jugendfeuerwehrübung wiederfinden lassen, variiert dennoch stark.

Besonders häufig treten folgende Handlungsfelder der insgesamt sieben Handlungsfelder der non-formalen Bildung in den Aktivitäten und Spielen der Jugendfeuerwehrgruppen auf:

### **2.4.3.1 Emotionen, soziale Beziehungen**

Emotionen und soziale Beziehungen spielen in der Luxemburger Jugendfeuerwehr eine unermessliche und wichtige Rolle. Die Kinder und Jugendlichen arbeiten trotz ihrem unterschiedlichem Alter in Übungen und Spielen zusammen als Team. Dabei unterstützen sie sich in ihren Schwächen und Stärken und lernen, als Team reibungslos miteinander zu funktionieren. Die Jugendfeuerwehrgruppe übernimmt die Rolle eines sozialen Lernumfeldes für die Kinder und Jugendlichen: „In der Gruppeninteraktion kann das Erleben von Gemeinschaftlichkeit und Teamgeist aber auch der Erwerb von individuellen und sozialen Kompetenzen gefördert werden.“<sup>50</sup> So können sie zusammen auch schwierige Aufgaben lösen, die sie alleine nicht meistern könnten, wie beispielweise eine Übung zur Personenrettung aus einem verunglückten Auto. Um die gute Zusammenarbeit der einzelnen Akteure des Teams weiter auszubauen, bringt die Jugendleiterin oder der Jugendleiter gezielt Aktivitäten und Spiele zu deren Stärkung und Festigung in die Zeit der Jugendfeuerwehr mit ein.

Besonders die Bedeutung von Peergruppen für die Jugendlichen in der Jugendfeuerwehrgruppe im Bereich der Bildung und Entwicklung als Sozialisationsinstanz ist unermesslich. Die Peergruppe trägt zur „Identitätsfindung bei, indem sie Identifikationsmöglichkeiten, Lebensstile und Bestätigung der Selbstdarstellung bietet“<sup>51</sup>. Die Jugendgruppe bietet den Kindern und Jugendlichen Geborgenheit und Stabilität im Kontakt mit Gleichaltrigen. Bei auftretenden Konflikten übernimmt die Jugendleiterin oder der Jugendleiter oftmals die Rolle des Mediators. Es wird angestrebt, dass die Kinder und Jugendlichen lernen, die Konflikte selbst zu lösen. Sie sollen lernen, dass „die Artikulation und Durchsetzung jugendlicher Interessen und Meinungen“<sup>52</sup> nicht immer konfliktfrei ist und oftmals die Normen der Erwachsenenwelt zu Spannungen führen können. Das Aneignen von Bedingungen einer konstruktiven Konfliktkultur soll von den Kindern und Jugendlichen erlernt werden.

### **2.4.3.2 Werteorientierung, Demokratie, Partizipation**

Die Vermittlung von Werten und Normen hat in der Jugendfeuerwehrgruppe einen wichtigen Stellenwert. Schon alleine die Tatsache, dass sich die Kinder und Jugendlichen für ein Hobby entschieden haben, in welchem sie sich freiwillig dafür bereiterklären, das Wissen und die Fähigkeiten erlernen zu wollen, anderen Menschen, die in einer Notlage sind, ganz uneigennützig zu helfen, spricht für ein Werteverständnis, welches Attribute wie Höflichkeit, Offenheit, Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein impliziert. Das Thema Inklusion wird in der Jugendfeuerwehrgruppe großgeschrieben. Alle Kinder und Jugendlichen sind herzlich willkommen, unabhängig von ihrer kulturellen Herkunft oder ihren sozialen Voraussetzungen. Alle Kinder und Jugendlichen erwerben so interkulturelle Kompetenzen und lernen den Prozess einer gelungenen Integration kennen. Gestärkt werden diese Weltansicht und Kenntnisse durch Kooperationsspiele der Jugendleiterin oder des Jugendleiters.

---

<sup>50</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, 95)

<sup>51</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, 95).

<sup>52</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, 98).

Um die Autonomie und demokratische Entwicklung der Kinder und Jugendlichen zu unterstützen, dürfen diese ihre Fähigkeiten und ihr Wissen bei den Übungen zeigen. In diesen kann die Jugendleiterin oder der Jugendleiter, sich zurückziehen und eine genaue Observation der Übung durchführen um anschließend eine objektive und produktive Besprechung der Übung durchzuführen. Im Bereich des Ablaufs der Jugendfeuerwehrübung haben die Kinder und Jugendlichen die Möglichkeit sich mit ihren Ideen und Wünschen mit einzubringen und in diesem Rahmen zu partizipieren.

Die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ist zudem in seinen Entscheidungen transparent und nachvollziehbar für die Kinder und Jugendlichen.

#### **2.4.3.3 Sprache, Kommunikation, Medien**

Kommunikation und die in dieser inkludierte, Sprache, sind eine der wichtigsten Werkzeuge in der Luxemburger Jugendfeuerwehr. Basierend auf dem Medium der Sprache treten die Kinder und Jugendlichen der Luxemburger Jugendfeuerwehr miteinander in Kontakt. Bei diesen Gesprächen wird ebenfalls die nonverbale Kommunikation eingesetzt. Der so geregelte und garantierte sprachliche Austausch befriedigt zudem einige Grundbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen. Unter diese Bedürfnisse fallen: die Anerkennung, ein respektvoller Umgang und eine Beziehung zu Mitmenschen.

Eine besondere Herausforderung stellt die Kommunikation über die Funkgeräte für die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr dar. In Übungen erlernen diese, wie sie sich mit dem Funkgerät kurz und informativ bei ihrem Gegenüber ausdrücken können. Die besondere Schwierigkeit liegt darin, dass die Kinder und Jugendlichen in der Kommunikation mit einem Funkgerät keinerlei nonverbale Kommunikation ihrer Funkpartner wahrnehmen können. So muss der Einsatz der richtig dosierten Wörter im Sprachgebrauch der Kinder und Jugendlichen durch die Jugendleiterin oder den Jugendleiter vermittelt und gemeinsam geübt werden.

Neben den modernen Medien wie Funkgeräten, nutzt die Feuerwehr in ihrem alltäglichen Betrieb viele verschiedene Medien, wie den Computer und das Internet. Ein offener Zugang zu diesen Medienformen in der Jugendfeuerwehr wird angestrebt und praktiziert. So können die Kinder und Jugendlichen bereits früh mit diesen Medien in Kontakt treten.

#### **2.4.3.4 Kreativität, Kunst, Kultur**

Die Kinder und Jugendlichen werden in ihrer Kreativität in der Jugendfeuerwehr stark gefördert. Durch die praktisch bezogene Herangehensweise werden die kreativen Kompetenzen der Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehrgruppe in einer Form des Wahrnehmens, Denkens und Handelns gestärkt. Undurchsichtige Übungssituationen, in denen die Jugendfeuerwehrgruppe zunächst einmal überlegen muss, um eine Taktik und Herangehensweise zur Problembewältigung zu finden, stärken die Problemlöse- und Krisenbewältigungskompetenz aller Beteiligten nachhaltig.

Durch die Teilnahme an öffentlichen Auftritten der Kinder und Jugendlichen in Form von nationalen und internationalen Wettkämpfen wird die Erfahrungs- und Lernumgebung geprägt. Erfahrungen wie diese lassen die Kinder und Jugendlichen in ihrer Position in der Jugendfeuerwehr wachsen und stellen unvergessliche, lebenslange Erinnerungen für sie dar.

#### **2.4.3.5 Bewegung, Körperbewusstsein, Gesundheit**

Durch regelmäßigen Sport und altersangepasste Spielangebote ermöglicht die Jugendleiterin oder der Jugendleiter den Kindern und Jugendlichen Freude am Sport zu gewinnen und ihre persönlichen Grenzen zu erforschen. So lernen die Kinder und Jugendlichen ihren Körper und dessen Wohlbefinden immer besser kennen. Die Anerkennung des eigenen Körpers und die Akzeptanz seiner Bedürfnisse hilft den Jugendlichen in der Pubertät besser mit den körperlichen und emotionalen Veränderungen umgehen zu können.

Während der Zeit bei der Jugendfeuerwehr achtet die Jugendleiterin oder der Jugendleiter darauf, dass sich diese gesund und ausgewogen ernähren. Hierzu zählt auch das Trinken von Mineralwasser oder stillem Wasser. Der Verzehr von zuckerhaltige, aufputschende Getränke wie Cola, Energiedrinks oder Limonade wird weitestgehend vermieden.

#### **2.4.3.6 Naturwissenschaft, Umwelt, Technik**

Im Bereich der Feuerwehr können bei Einsätzen Stoffe ausgesetzt werden, die für die Umwelt wie auch für Menschen und Tiere schädlich sind. Bereits in der Jugendfeuerwehr werden die Kinder und Jugendlichen hierüber in Kenntnis gesetzt. Wie in Punkt 1.3.3 beschrieben, lernen die Kinder und Jugendlichen durch die verschiedenen Zonen in einem CIS wie gefährlich eine mögliche Kontamination ist und wie diese schnellstmöglich und sicher bereinigt werden kann. Gezielte Aktivitäten zur Förderung einer Sensibilisierung der Kinder und Jugendlichen für diese Thematik werden von den Jugendleiterinnen und Jugendleiter durchgeführt. Die Geräte bieten den Kinder und Jugendlichen einen Einblick in den Bereich der Technik, die Entstehung und das Löschen von Feuer eröffnet ihnen ein physisches Verständnis und durch die erste Hilfe erlernen sie einen verschiedene medizinische Aspekte.

#### **2.4.3.7 Transitionen**

Die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr haben in der Altersspanne von 16 bis 18 Jahren die Möglichkeit zu entscheiden, wie ihr zukünftiges Engagement beim CGDIS sein soll. Es gibt zwei Wege, die diese einschlagen können:

##### **1. Die Karriere als Pompiers du support**

Alle Jugendlichen, die die Konditionen für den operationellen Dienst beim CGDIS nicht erfüllen, können als Pompiers du support tätig werden.<sup>53</sup> In ihrer Tätigkeit als Pompiers du support können die Mitgliederinnen und Mitglieder des CGDIS wichtige Aufgaben im CIS oder im GIS übernehmen, jedoch nicht im operationellen Dienst aktiv werden.

##### **2. Die Karriere als Pompiers operationel**

Alle Jugendlichen, die die Konditionen für den operationellen Dienst beim CGDIS erfüllen, können als Pompiers operationel tätig werden. Bereits in einem Alter von 15 Jahren und 9 Monaten eröffnet sich ihnen das Angebot, dass sie schon vor dem Eintreten in die operationelle Feuerwehr als Beobachter an Übungen der Feuerwehr teilnehmen können.

---

<sup>53</sup> Vgl. CGDIS: *Pompier de support*, URL: <https://112.public.lu/dam-assets/fr/publications/legislation/Concept-pompiers-de-support.pdf> (Stand 17.03.2023).

Im Zusammenhang mit einer möglichen Berufswahl hat die Jugendleiterin/der Jugendleiter die Möglichkeit, die interessierten Jugendlichen für ein Praktikum in einem naheliegenden CIS anzumelden, sofern der eigene CIS nicht über berufliche Mitglieder verfügt. So können die Jugendlichen in den Alltag der Feuerwehrfrauen und –Männer schnuppern.

Zudem kann die Jugendleiterin oder der Jugendleiter die Kinder und Jugendlichen, die gerne der freiwilligen Feuerwehr beitreten möchten, für den Sporttest vorbereiten. So sind die Übungen für sie bekannt und können bereits im Vorfeld trainiert werden.

Die Handlungsfelder spiegeln die freiwillige, wertvolle und pädagogische Arbeit der Jugendleiterinnen und Jugendleiter in ganz Luxemburg wider. So gelingt es diesen, dass ein Großteil der Jugendlichen Gefallen am Ehrenamt im Rettungs- oder /und Löschwesen findet und ihr Engagement beim CGDIS in der Tätigkeit des Pompiers du support oder in der operationellen Feuerwehr fortsetzen. Auch im Erwachsenenalter schätzen die Mitglieder des CGDIS, genauso wie die Kinder und Jugendlichen, die Gemeinschaft und die Peergroups.

## **2.5 Pädagogische Orientierung und Praxis**

### **2.5.1 Das Bild vom Kind/Jugendlichen**

In der Luxemburger Jugendfeuerwehr werden die Kinder und Jugendlichen als gleichwertige Bürgerinnen und Bürger der Gesellschaft und Feuerwehrfrauen- und Männer angesehen. Sie sind in der Jugendfeuerwehrgruppe fest integriert und diese ist wiederum fest in der Luxemburger Feuerwehr, auf Ebene des CIS, der Amicale, der Zone und auf nationaler Ebene, verankert. Jedes Kind und jeder Jugendliche, in der Gruppe, wird von der Jugendleiterin, dem Jugendleiter wie auch den anderen Betreuerinnen und Betreuern, als einzigartiges und kompetentes Individuum angesehen.

In ihrer Rolle als kompetente Individuen lernen Kinder von Anfang an mit allen Sinnen in der Jugendfeuerwehr. Dabei werden alle Kinder und Jugendlichen von ihrer Neugier, ihrer Kreativität, ihrer Freude am Spiel und Lernen, wie auch von ihrer Suche nach dem Sinn und der Bedeutung in der Welt angetrieben.<sup>54</sup>

Ihr Wesen verspürt stets einen Forschungsdrang und das Bedürfnis, neue Herausforderung zu bewältigen. Diesen versuchen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter als auch die Betreuerinnen und Betreuer in der Jugendfeuerwehrgruppe zu befriedigen mit ständig wechselnden Aktivitäten und Spielen, in denen die Kinder und Jugendlichen zwar gefördert, jedoch nicht überfordert werden. Die so erworbenen Kompetenzen helfen vor allem den Kindern ihre symbolische Ausdrucksweise zu verbessern. Im Jugendalter sorgen diese Bedürfnisse dafür, dass sich bei den Jugendlichen Wertevorstellungen, Selbstständigkeit und Eigenverantwortung ausbildet.

Besonders wichtig und präsent sind der Jugendleiterin, dem Jugendleiter und den Betreuerinnen und Betreuer der Kinder und Jugendlichen deren Grundbedürfnisse (Beziehung,

---

<sup>54</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, 17).

Struktur, Anerkennung, respektvoller Umgang, Erkundung und Lernen, Bewegung, Ruhe und Rückzugsmöglichkeiten, eigene Identität, Selbstwirksamkeit und Selbstbestimmung, Autonomie) und deren Befriedigung.<sup>55</sup>

Wichtig für die Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr ist es, dass sie ihr soziales und kulturelles Wesen ausleben können und in Interaktionsprozesse mit Anderen treten können, um so von ihnen zu lernen und sich weiter zu entwickeln. Durch ihre Integration als gleichwertige Bürgerinnen und Bürger in der Feuerwehr, treten sie den Erwachsenen auf Augenhöhe entgegen und können ihre individuellen Erfahrungen und Kompetenzen mit einbringen.<sup>56</sup>

Im Rahmen ihrer Rolle als gleichwertige Mitglieder der Gesellschaft und der Feuerwehr werden die Rechte der Kinder und Jugendlichen, die UN Konvention über die Rechte des Kindes, von der Jugendleiterin, dem Jugendleiter und den Betreuerinnen und Betreuern, akzeptiert, toleriert und respektiert. Bereits in ihrer Ausbildung wird die Jugendleiterin oder der Jugendleiter mit den UN Kinderrechten vertraut gemacht und setzt sich intensiv mit diesen auseinander. Dabei wird offen die Fragestellung nach der Umsetzbarkeit der Rechte der Kinder und Jugendlichen diskutiert. Bei der Umsetzung in der Kinder- und Jugendgruppe gilt die Einhaltung und das Respektieren der Rechte natürlich auch für die Kinder und Jugendlichen untereinander.

Damit sich die Kinder und Jugendlichen zu vollmündigen Erwachsenen unserer Gesellschaft und vertrauensvollen, solidarischen und guten Feuerwehrfrauen und -männer und oder Sanitäterinnen und Sanitären im Rahmen des CGDIS entwickeln können, spielen Partizipation wie auch Inklusion in allen Jugendfeuerwehrgruppen eine sehr wichtige Rolle. Soweit es die Rahmenbedingungen ermöglichen, bieten die Jugendleiterinnen und Jugendleiter wie auch die Betreuerinnen und Betreuer den Kindern und Jugendlichen die Möglichkeit, sich zu beteiligen.

## 2.5.2 Umsetzung der Bildungsprinzipien

Für das Bildungsverständnis der Kinder und Jugendliche ist es wichtig, dass im Rahmen der Bildung, die sie erhalten, folgende Ansprüche gelten gemacht werden:

- „- der Anspruch auf Selbstbestimmung,
- der Anspruch auf Partizipation an der gesellschaftlichen Entwicklung sowie
- der Anspruch auf Übernahme von Verantwortung.“<sup>57</sup>

Diese Bildungsansprüche, wie bereits im Punkt 2.1 (Kontext) erwähnt, werden von der Jugendleiterin, dem Jugendleiter und den Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehrgruppe erfüllt. Sie schaffen die Möglichkeit, dass sich die Kinder und Jugendlichen mitteilen können und gehört werden, partizipieren können, sowie in Übungen und sonstigen Aktivitäten Verantwortung über einander und gegenüber anderen übernehmen können. In ihrer Ausbildung lernen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Punkte der Selbstbestimmung, Partizipation und die Übernahme von Verantwortung ausführlich kennen. Es

---

<sup>55</sup> Vgl. Service national de la jeunesse (Hrsg.): *Qualitätsentwicklung. Das Bild vom Kind. Der nationale Rahmenplan zur non-formalen Bildung in der Praxis*. Luxemburg 2017, S. 12 ff.

<sup>56</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021,17).

<sup>57</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S.19).

werden die verschiedenen Partizipationsstufen, sowie die eindeutige Trennung von formaler zu non-formaler Bildung herausgestellt.

Im Kontext der non-formalen Bildung findet in der Luxemburger Jugendfeuerwehr eine Bildungsarbeit statt, die auf der Freiwilligkeit und dem Interesse der Kinder und Jugendlichen beruht. Eine Mischung aus Spaß und Entspannung gepaart mit Freiräumen zur Bildung der eigenen Interessen, zwischen den Bereichen von SAP und INCSA, machen die Luxemburger Jugendfeuerwehr für die Kinder und Jugendlichen aus. Dabei spielen die Bezugsperson wie auch die Peergruppe, in der sich die Kinder und Jugendlichen befinden, eine maßgebliche Rolle. Die Vorbildfunktion der Bezugsperson prägt deren Entwicklung in höchstem Maße. Ein besonderes Augenmerk wird auf die Vermittlung von sozialen und personalen Kompetenzen gelegt.<sup>58</sup> Von diesen Kompetenzen können die Kinder und Jugendlichen nicht nur in der Jugendfeuerwehr zehren, sondern vor allem auch in ihrem alltäglichen Miteinander, egal ob in der Familie, bei Freunden, in der Schule oder im späteren Berufsleben.

Um die Lernprozesse so einfach wie möglich zu gestalten, bauen diese in der Jugendfeuerwehr oftmals auf Spielen auf: „Die Fähigkeit, sich durch Spielen und Lernen die Welt anzueignen, stellt das Fundament von Bildung dar, Spielen und Lernen sind- vor allem im Kindesalter- voneinander untrennbare Prozesse“<sup>59</sup>. Neben der Lernform des Spielens, wird auf Methoden, wie „Fragen und Forschen, [...], über Lernen am Modell, über Versuch und Irrtum, Zufall, Reflexion, Üben und Wiederholen, Grenzen testen, etc.“<sup>60</sup> im Rahmen der gemeinsamen Zeit zusammen im CIS zurückgegriffen. Zudem muss die Fähigkeit zu spielen nicht erst erlernt werden. Sie ist jedem Menschen angeboren und wird stets von meist positiven Gefühlen begleitet. Nur durch Spielen können Kinder und Jugendliche leicht Dinge lernen, die Rollen anderer einnehmen und üben sich zu positionieren und sich auf experimentelle Handlungen einzulassen.<sup>61</sup>

Die Lernprozesse finden jedoch keinesfalls nur zwischen den Erwachsenen und den Kindern und Jugendlichen statt, sondern auch zwischen den einzelnen Akteuren der Kinder- und Jugendgruppe. Das gemeinsame Erleben und Erforschen trägt zu einem vertiefenden Verständnis und Kompetenzerwerb bei.<sup>62</sup>

Das Spektrum des Kompetenzerwerbs deckt dabei vier große Bereiche ab: Individualkompetenzen, Sozialkompetenzen, Fachkompetenzen und Methodenkompetenzen. Alle Kompetenzbereiche sind eng miteinander verknüpft und bedienen sich gegenseitig. In der Luxemburger Jugendfeuerwehr werden all diese Kompetenzbereiche abgedeckt und gefördert. So werden die Kinder und Jugendlichen im Laufe ihrer Mitgliedschaft immer selbstbewusster (Individualkompetenz), urteils- und handlungsfähiger in verschiedenen Situationen

---

<sup>58</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 20).

<sup>59</sup> Ebd.

<sup>60</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 21).

<sup>61</sup> Ebd.

<sup>62</sup> Vgl. Istance, David; Dumont Hanna (2010): *Future directions for learning environments in the 21st century*. In: Dumont, Hanna; Istance, David; Benavides, Francisco (2010): *The nature of learning. Using research to inspire practice*. Paris, OCDE, S. 317 ff.).

(Sozialkompetenz) und unterschiedlichen Handlungsfeldern (Fachkompetenz) und lernen eine gewisse Methodenvielfalt (Methodenkompetenz) aufgrund verschiedener Fachkompetenzen kennen.

Mit zunehmendem Alter und mit regelmäßig geschaffenen Gelegenheiten ihr Handeln zu überdenken, wächst die realistische Selbsteinschätzung der Kinder und Jugendlichen. Genau dies wird in den Übungen der Jugendfeuerwehr getan. Nach jeder Übung reflektiert die Jugendleiterin oder der Jugendleiter diese zusammen mit den Kindern und Jugendlichen. So wächst ihre Fähigkeit, ihr Handeln und ihr Agieren, in einer realistischen Selbsteinschätzung zu beurteilen. Diese Metakompetenz hilft den Kindern und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr, wie auch in ihrem Alltag, Situationen besser einschätzen zu können und dementsprechend überlegte Entscheidung treffen zu können, ob sie diese alleine oder mit Hilfe Anderer bewältigen können. Der so entstehende kompetente Umgang mit Herausforderungen wie auch deren erfolgreiche Bewältigung trägt zu einem positiven Selbstkonzept sowie einer größeren Selbstwirksamkeit und Handlungsfähigkeit der Kinder und Jugendlichen in der Luxemburger Jugendfeuerwehr bei.<sup>63</sup>

### 2.5.3 Übergreifende Bildungsprinzipien

Die übergreifenden Bildungsprinzipien sorgen dafür, dass die Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr Lernarrangements eingehen können.

Durch die Individualisierung und Differenzierung wird in der Jugendfeuerwehrgruppe sichergestellt, dass jedes Kind und jeder Jugendliche in seiner einzigartigen Persönlichkeit und unabhängig von seiner Herkunft akzeptiert und angenommen wird. In dieser Akzeptanz ist das Verständnis der Jugendleiterinnen und Jugendleiter für ein unterschiedliches Lerntempo und die Verständnissgabe der Kinder und Jugendlichen inkludiert. Bei einer Über- oder Unterforderung einzelner Kinder und Jugendlicher reagieren die Jugendleiterinnen oder der Jugendleiter mit einer Differenzierung. Diese Differenzierung basiert auf einer Methodenvielfalt, unterschiedlichen Lernformen und Anschauungsmaterialien.<sup>64</sup>

Der Spagat Akt zwischen den einzelnen Diversitäten von Kindern und Jugendlichen in der Jugendgruppe ist für die Jugendleiterin oder den Jugendleiter oftmals nicht einfach, jedoch versuchen sie diese Ambivalenz auszuhalten und die Kooperation aller, trotz der unterschiedlichen Ausgangslagen zu fördern.<sup>65</sup>

Durch eine inklusive Denkweise gelingt es den Jugendleiterinnen und Jugendleitern in allen Jugendfeuerwehrgruppen jedes Kind und jeden Jugendlichen in die Gruppe mit zu integrieren.

Alle Jugendleiterinnen und Jugendleiter sprechen zudem alle drei Amtssprachen. So wird garantiert, dass sie die Kinder und Jugendlichen aufgrund ihrer Multilingualität verstehen

---

<sup>63</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 21).

<sup>64</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 23).

<sup>65</sup> Vgl. Ebd.

können. Jedoch sprechen die Mitglieder der Jugendgruppe bei Übungen Luxemburgisch miteinander.

Wie bereits im Abschnitt zum Bild vom Kind dargelegt, spielen die Kinderrechte in der Luxemburger Jugendfeuerwehr eine wichtige Rolle. Sie sind den Jugendleiterinnen und Jugendleitern bekannt und werden von diesen eingehalten.

#### **2.5.4 Merkmale der non-formalen Bildung**

Die Bildungsarbeit die in der Luxemburger Jugendfeuerwehr vollzogen wird, siedelt sich im Bereich der non-formalen Bildung an. Diese Bildungsform zeichnet sich durch Merkmale aus, die handlungsleitend für die Gestaltung der Lernarrangements in der Jugendfeuerwehr sind und die Attribute von Freiwilligkeit, Offenheit, Partizipation, Subjektorientierung, entdeckendem Lernen, Prozessorientierung, partnerschaftlichem Lernen, Beziehung und Dialog, sowie Autonomie und Selbstwirksamkeit aufgreifen.<sup>66</sup>

Die Kinder und Jugendlichen sind freiwillig in die Luxemburger Jugendfeuerwehr eingetreten und können jederzeit aus dieser wieder austreten. Alle Jugendfeuerwehrmitglieder dürfen frei über ihre Teilnahme an den Übungen und Meisterschaften entscheiden. Dadurch „ist eine erhöhte intrinsische Motivation und Partizipationsbereitschaft“<sup>67</sup> bei allen Mitgliedern gegeben.

Durch die Offenheit der Jugendleiterinnen und Jugendleiter wie auch den anderen Betreuerinnen und Betreuern wird darauf geachtet, dass alle Kinder und Jugendlichen bestmöglich, nach bestem Wissen und Gewissen, betreut werden. In Bezug auf eine Kooperation mit anderen Institutionen sind die Jugendfeuerwehrgruppen offen und gehen gerne Bildungsgemeinschaften ein.

Ein Beispiel hierzu ist die Kooperation eines CISEs mit dem Kinderbüro in Wiltz. Durch die gute Zusammenarbeit konnte eine Schulklasse von der dortigen Jugendleiterin viele Dinge über das Thema Sicherheit lernen. Unterstützt vom Kinderbüro Wiltz konnten die Kinder zusammen mit ihrer Lehrerin ein Sensibilisierungsvideo für andere Kinder und Jugendliche drehen.

Im Bereich der alltäglichen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen der Luxemburger Jugendfeuerwehr legen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter viel Wert auf die Mitverantwortung und Mitbestimmung aller Mitglieder. Durch diese Mitbestimmung, die in ihrem Grad variieren kann, orientieren sie sich an jedem einzelnen Mitglied. Die Subjektorientierung ermöglicht es, dass eine optimale Balance zwischen einer Unter- oder Überforderung gefunden wird und die Kinder und Jugendlichen bestmöglich in der Materie des Lösch- und Rettungswesens ausgebildet werden können.

Bereiche des entdeckenden Lernens kommen in der Jugendfeuerwehrgruppe nicht vor. Natürlich bekommen die Kinder und Jugendlichen die Möglichkeit, Dinge auszuprobieren, jedoch steht die Sicherheit stets an erster Stelle.

---

<sup>66</sup> Vgl. Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 25 ff.).

<sup>67</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 25).

Wie es in der Prozessorientierung vorgesehen ist, ist das Wissen und die sich daraus entwickelnden Kompetenzen bei den Kindern und Jugendlichen nicht als einziges Endprodukt der Wissensvermittlung zu betrachten, sondern „der individuelle Weg des Lernens, die Aneignung und das Sammeln von Erfahrungen sind genauso wichtig“<sup>68</sup>.

Im Lernprozess der Kinder und Jugendlichen lernen diese in der Gruppe oder Lerngemeinschaften. Diese Lerngemeinschaften bilden die Grundlage der Lernprozesse in der Jugendfeuerwehr: „Nur im Rahmen von Gruppenerfahrungen und kooperativen Aktivitäten ist Jugendarbeit denkbar. Die non-formale Bildung braucht Raum für Kommunikation und Austausch zwischen Jugendlichen.“<sup>69</sup>

Die Beziehung und der Dialog zu jedem in der Jugendfeuerwehrgruppe ist in diesem Punkt ebenfalls von großer Bedeutung. Die Jugendleiterin oder der Jugendleiter wie auch die Betreuerinnen und Betreuer können die Rolle einer Bezugsperson für die Kinder und Jugendlichen einnehmen. Eine gute Beziehung stellt zwischen „den Kindern / Jugendlichen und den erwachsenen Bezugspersonen wichtige Qualitätsmerkmale für die Entwicklungsförderung und Unterstützung der Heranwachsenden“<sup>70</sup> dar. Nur aufgrund dieser Vertrauensbasis ist es möglich, eine lernfördernde Atmosphäre zu schaffen, in der niemand Angst haben muss und jeder so akzeptiert wird, wie er oder sie ist.

Im Bereich des Lernprozesses wird die Autonomie und Selbstständigkeit der Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehrgruppe aktiv gefördert und gestärkt. Durch autonomes Handeln und aktive Selbstbestimmung der Kinder und Jugendlichen können diese Strategien und Kompetenzen zur Problembewältigung entwickeln. Diese Kompetenzen werden ständig bei Übungen erweitert und gefestigt. Im Rahmen der Resilienzforschung werden „Problemlösefähigkeit und Selbstwirksamkeitsüberzeugung [...] als wichtige Faktoren betrachtet und unterstützen Kinder und Jugendliche dabei, aktiv zur Bewältigung von Stress und herausfordernden Situationen beizutragen“<sup>71</sup>.

Die so erlangten Kompetenzen helfen den Jugendlichen ebenfalls in ihrem späteren Leben im Rahmen ihres freiwilligen oder hauptberuflichen Engagements bei der operationellen Feuerwehr. Falls die Jugendlichen sich gegen eine Mitgliedschaft in der Feuerwehr entscheiden sollten, sind ihr Wissen und ihre Kompetenzen keinesfalls verloren. Durch ihre Ausbildung sind sie sensibilisiert in Notsituationen ruhig und bedacht zu handeln und eine gute Erste-Hilfe zu leisten. Auch wenn sie nicht keiner operationellen Tätigkeit in der Feuerwehr mehr nachgehen, sind sie ein wichtiger Teil im Rahmen der Rettungskette. So zielt die Mitgliedschaft in der

---

<sup>68</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 27).

<sup>69</sup> Willems, Helmut; Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Biewers, Sandra; Legille, Steve; Milmeister, Paul et al. (2010): *Zentrale Aspekte zur aktuellen Lebenssituation der Jugendlichen in Luxemburg*. In: Ministère de la Famille et de l'intégration (2010): *Rapport national sur la situation de la jeunesse au Luxembourg*, Luxembourg, S. 82.

<sup>70</sup> Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ; Service national de la jeunesse (2021, S. 27).

<sup>71</sup> Wustmann, Corina (2009): *Resilienz. Widerstandsfähigkeit von Kindern in Tageseinrichtungen fördern*, Cornelsen, Berlin.

Jugendfeuerwehr nicht nur auf eine Vorbereitung zur operationellen Feuerwehr ab, sondern auch auf die Erweiterung des allgemeinen Wissensstandes im Bereich der Erste-Hilfe.

### 2.5.5 Die Rechte der Kinder und Jugendlichen

Alle Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehrgruppe haben Rechte. Im Jahresprojekt für das Jahr 2023 sollen diese in einer Projektgruppe in einer Verfassung der Kinder- und Jugendrechte im CGDIS festgehalten werden. Bis dorthin orientieren sich die Jugendleiterinnen und Jugendleiter wie auch die Betreuerinnen und Betreuer an der UN-Konvention über die Rechte des Kindes.

Die Jugendleiterinnen und Jugendleiter wie auch ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden bereits in ihrer Ausbildung mit den verschiedenen Rechten der Kinder und Jugendlichen der UN-Konvention vertraut gemacht. In einem offenen Austausch wird über verschiedene Rechte gesprochen und über die Umsetzung dieser im Kontext der Jugendgruppe diskutiert.

In der UN-Konvention über die Rechte des Kindes sind nicht alle Rechte von gleicher Bedeutung und Wichtigkeit für die Jugendfeuerwehrgruppe. Die Rechte...

- ...Rolle der Familie (Recht Nr. 5);
- ...Einheit der Familie wahren (Recht Nr. 9);
- ...Kontakt mit Eltern über Grenzen hinweg (Recht Nr. 10);
- ...Verantwortung der Eltern (Recht Nr. 18);
- ...Schutz vor wirtschaftlicher Ausbeutung (Recht Nr. 32);
- ...Verhinderung von Kinderhandel (Recht Nr. 35);
- ...Schutz von Kindern in Haft (Recht Nr. 37);
- ...Schutz in bewaffneten Konflikten (Recht Nr. 38);
- ...Schutz im Strafgericht (Recht Nr. 40);
- ...Anwendung des besten Gesetzes (Recht Nr. 41);

tragen in der Jugendfeuerwehrgruppe eine weniger wichtige Bedeutung. Wichtig ist zudem, dass die Rechte keinesfalls nur für die Erwachsene im Umgang mit den Kindern und Jugendlichen gelten, sondern auch im Umgang dieser untereinander.

Bei Fragen zu den Kinderrechten wissen alle Jugendleiterinnen und Jugendleiter sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter, dass sie den Ombudsman für Kinder und Jugendliche kontaktieren dürfen und sollen.

|  |   |   |  |   |   |  |
|--|---|---|--|---|---|--|
|  <p>1<br/>DEFINITION OF A CHILD</p>           |  <p>2<br/>NO DISCRIMINATION</p>                          |  <p>3<br/>BEST INTERESTS OF THE CHILD</p>            |  <p>4<br/>MAKING RIGHTS REAL</p>              |  <p>5<br/>FAMILY GUIDANCE AS CHILDREN DEVELOP</p> |  <p>6<br/>LIFE, SURVIVAL AND DEVELOPMENT</p>   |  <p>7<br/>NAME AND NATIONALITY</p>                    |
|  <p>8<br/>IDENTITY</p>                        |  <p>9<br/>KEEPING FAMILIES TOGETHER</p>                  |  <p>10<br/>CONTACT WITH PARENTS ACROSS COUNTRIES</p> |  <p>11<br/>PROTECTION FROM KIDNAPPING</p>     |  <p>12<br/>RESPECT FOR CHILDREN'S VIEWS</p>       |  <p>13<br/>SHARING THOUGHTS FREELY</p>         |  <p>14<br/>FREEDOM OF THOUGHT AND RELIGION</p>        |
|  <p>15<br/>SETTING UP OR JOINING GROUPS</p>   |  <p>16<br/>PROTECTION OF PRIVACY</p>                     |  <p>17<br/>ACCESS TO INFORMATION</p>                 |  <p>18<br/>RESPONSIBILITY OF PARENTS</p>      |  <p>19<br/>PROTECTION FROM VIOLENCE</p>           |  <p>20<br/>CHILDREN WITHOUT FAMILIES</p>       |  <p>21<br/>CHILDREN WHO ARE ADOPTED</p>               |
|  <p>22<br/>REFUGEE CHILDREN</p>              |  <p>23<br/>CHILDREN WITH DISABILITIES</p>               |  <p>24<br/>HEALTH, WATER, FOOD, ENVIRONMENT</p>     |  <p>25<br/>REVIEW OF A CHILD'S PLACEMENT</p> |  <p>26<br/>SOCIAL AND ECONOMIC HELP</p>          |  <p>27<br/>FOOD, CLOTHING, A SAFE HOME</p>    |  <p>28<br/>ACCESS TO EDUCATION</p>                   |
|  <p>29<br/>AIMS OF EDUCATION</p>            |  <p>30<br/>MINORITY CULTURE, LANGUAGE AND RELIGION</p> |  <p>31<br/>REST, PLAY, CULTURE, ARTS</p>           |  <p>32<br/>PROTECTION FROM HARMFUL WORK</p> |  <p>33<br/>PROTECTION FROM HARMFUL DRUGS</p>    |  <p>34<br/>PROTECTION FROM SEXUAL ABUSE</p>  |  <p>35<br/>PREVENTION OF SALE AND TRAFFICKING</p>   |
|  <p>36<br/>PROTECTION FROM EXPLOITATION</p> |  <p>37<br/>CHILDREN IN DETENTION</p>                   |  <p>38<br/>PROTECTION IN WAR</p>                   |  <p>39<br/>RECOVERY AND REINTEGRATION</p>   |  <p>40<br/>CHILDREN WHO BREAK THE LAW</p>       |  <p>41<br/>BEST LAW FOR CHILDREN APPLIES</p> |  <p>42<br/>EVERYONE MUST KNOW CHILDREN'S RIGHTS</p> |

43-54



HOW THE CONVENTION WORKS

# CONVENTION ON THE RIGHTS OF THE CHILD

## 2.5.6 Die Haltung der Jugendleiterin/des Jugendleiters/der Betreuerinnen und Betreuer

Die Jugendleiterinnen und Jugendleiter wie auch die Betreuerinnen und Betreuer der Jugendfeuerwehrgruppe besitzen gegenüber den Kindern und Jugendlichen eine Vorbildfunktion, die sie in allen Situationen und Lebenslagen wahren sollten. In ihrer Position handeln sie flexibel und reflektiert.

Im Kontakt mit den Kindern und Jugendlichen sind sie wertschätzend und bringen ihnen das nötige Vertrauen entgegen. Sie haben stets ein offenes Ohr für die Sorgen und Ängste der Mitglieder ihrer Jugendgruppe und versuchen deren Bedürfnisse zu stillen. So schaffen die Erwachsenen der Jugendfeuerwehrgruppe eine behagliche, angstfreie und anregungsreiche Atmosphäre, in der sich die Kinder und Jugendlichen entwickeln können. Jeder einzelne in der Gruppe erfährt Wertschätzung, wird als Bereicherung und als fester Bestandteil der Gruppe angesehen. Durch die positive Sichtweise der Jugendleiterinnen und Jugendleiter, wie auch der Betreuerinnen und Betreuer können alle Ressourcen der Kinder und Jugendlichen genutzt werden. So rücken ihre Stärken und Interessen in den Vordergrund. Gefördert wird ihre Selbstständigkeit durch die Möglichkeit, sich beteiligen zu können.

Der Erziehungsstil der Jugendleiterinnen und Jugendleiter, wie auch der Betreuerinnen und Betreuer ist im Bereich des Autoritativen anzuordnen. Diese charakterisiert sich durch eine Mischung von autoritärer und permissiver Erziehung. Bestimmt ist diese Art der Erziehung durch drei Dimensionen:

### 1. Kindern Liebe und Wertschätzung geben

Die Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr haben viele Bedürfnisse, die die Jugendleiterin, der Jugendleiter und die Betreuerinnen und Betreuer zu stillen versuchen sollten. Unter diese fallen „Liebe, Anerkennung, Zuwendung, Sicherheit, Freiräume, Verständnis, Geduld und Zeit“<sup>72</sup>. Zusätzlich orientieren sie sich an den zehn Grundbedürfnisse<sup>73</sup> der Kinder und Jugendlichen. Sie zeigen gegenüber allen Jugendfeuerwehrmitgliedern die nötige Empathie auf.

### 2. Kindern Grenzen setzen

Kinder und Jugendliche brauchen Grenzen und Regeln. Nur durch diese wissen sie, wie weit sie gehen können. Grenzen „schützen vor Gefahren, sie geben Halt und Orientierung, sie schützen andere davor, dass ihre Gefühle verletzt werden und sie stellen notwendige Reibungspunkte dar, damit Kinder ihren Weg ins Erwachsenenleben finden lernen“<sup>74</sup>. Zudem sind Grenzen und Regeln wichtig, um die Kinder und Jugendlichen sicher durch Feuerwehrübungen begleiten zu können.

---

<sup>72</sup> Willemsen, Michael; Wortmann, Elmar, Witten (2014): *Perspektive Pädagogik. Erziehung und Bildung – eine Einführung*, Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart, S. 77.

<sup>73</sup> Vgl. Service national de la jeunesse (2017, 22 ff).

<sup>74</sup> Willemsen, Michael; Wortmann, Elmar, Witten (2014, S. 77).

### 3. Kinder im Streben nach Autonomie unterstützen.

Das Ziel aller Jugendleiterinnen und Jugendleiter, wie auch der Betreuerinnen und Betreuer ist es, dass die Kinder und Jugendlichen nach der Jugendfeuerwehr in die operationelle Feuerwehr wechseln. Um dieses Ziel zu erfüllen, achten diese sehr darauf, dass alle Jugendfeuerwehrmitglieder in ihrer Autonomie gefördert und gestärkt werden.

#### 2.5.7 Die Jugendfeuerwehr als Lernort

Für die Kinder und Jugendlichen ist die Jugendfeuerwehrgruppe mit all seinen Beteiligten ein ganz besonderer Lernort. Sie haben sich diesen Lernort, anders als beispielweise den Besuch in einer Betreuungsstruktur, selbst ausgewählt und erklären sich bereit, freiwilliges Engagement zu leisten. In der Luxemburger Jugendfeuerwehr werden die Kinder und Jugendlichen mit „unterschiedlichen Handlungsmöglichkeiten, Herausforderungen und Aufgaben“<sup>75</sup> konfrontiert. Durch ihr starkes Interesse gepaart mit den Rahmenbedingungen, unter denen die „Lernprozesse im freiwilligen Engagement stattfinden: Freiwilligkeit, Frei- und Gestaltungsfreiräume sowie Verantwortungsübernahme“<sup>76</sup> wird das Lernen für die Kinder und Jugendlichen erleichtert. Anders als in der formalen Bildung, in der Schule, stehen die Kinder und Jugendlichen nicht unter Zwang und Leistungsdruck, sondern die „Freiwilligkeit, eigenes Interesse, die emotionale Bindung an die Gruppe, gemeinsamer Spaß, Möglichkeiten und Freiräume zu Mitbestimmung und Mitgestaltung sowie das Bewusstsein, Verantwortung für Dritte bzw. für wichtige Aufgaben zu tragen“<sup>77</sup> erleichtern für sie das Lernen ungemein.

Die Wissensvermittlung in der Feuerwehr ist unterteilt in theoretische und praktische Phasen. Jedoch ist zu betonen, dass die praktischen Phasen für die Kinder und Jugendlichen überwiegen. Durch eine praktische Veranschaulichung und direktes Probieren wird das Lernen haptischer und anschaulicher. Diese Lernform wird verstärkt durch die soziale Interaktion in der Gruppe. Beruhend auf dem Konzept von Lave und Wenger (1991), welches davon ausgeht, dass die Entwicklung von Erfahrungen und Kompetenzen größtenteils auf sozialer Interaktion in der Lerngruppe basiert und der Lernkontext eher eine zweitrangige Rolle spielt, kommt der Jugendfeuerwehrgruppe als Lerngruppe größte Bedeutung zu.<sup>78</sup> Oftmals gliedern sich in dieser wiederum einzelne Peergroups auf.

Die Sozialanthropologin Jean Lave und der Bildungstheoretiker- und Praktiker Étienne Charles Wenger unterteilen die soziale Interaktion in der Lerngruppe in die vier unterschiedlichen Lernformen „(1) „Learning by doing“, (b) Lernen im Team, (c) Lernen von erfahrenen Mitarbeitern und (d) Weiterbildungsangebote“<sup>79</sup> ein. All diese Bestandteile finden sich in der Jugendfeuerwehr wieder. Um jedoch in den Genuss von Weiterbildungsangeboten kommen zu können, müssen die Jugendlichen zur operationellen Feuerwehr übergewechselt sein.

---

<sup>75</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, 41).

<sup>76</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, 42).

<sup>77</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, 42).

<sup>78</sup> Vgl. Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, 42).

<sup>79</sup> Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011, 42).

Nur durch die Gruppe können die Kinder und Jugendlichen soziale und kommunikative Kompetenzen erwerben. Diese Kompetenzen bilden die Grundlage für ein gutes Miteinander in der Gesellschaft und bereiten die Mitglieder der Jugendfeuerwehr auf „die Arbeitswelt und den Beruf (Stichwort: „soft skills)“<sup>80</sup> vor. Eine weitere Kompetenz, die die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr in der Gruppe erlernen, ist die Bildung eines gesunden Realitätssinns, „der ihnen hilft, sich selbst und die eigenen Fähigkeiten innerhalb von Gruppen und letztlich auch innerhalb der Gesellschaft besser einzuschätzen“<sup>81</sup>. Auch diese Kompetenz prägt die Kinder und Jugendlichen und hilft ihnen im Bestreiten ihres Lebensweges deutlich weiter.

All diese Merkmale zeichnen die Luxemburger Jugendfeuerwehr als besonderen Lernort für die Kinder und Jugendliche aus, der die Intention besitzt, sie zu stärken und nicht nur im Bereich des Rettungs- und Löschwesens, sondern auch für unsere Gesellschaft mit den notwendigen Kompetenzen zu einem gelungenen und erfolgreichen Zusammenleben und Miteinander auszustatten. Außerdem werden die Kinder und Jugendlichen im Bereich der personalen und sozialen Resilienz gestärkt. Die Jugendfeuerwehr fördert ihre Mitgliederinnen und Mitglieder in ihrer physischen und psychischen Gesundheit und ihrem Bildungsstand in den Themenbereichen des Rettungs- und Löschwesens.

In der Gemeinschaft wird das Gruppenzugehörigkeitsgefühl der Kinder und Jugendlichen gestärkt. So kommen die Jugendfeuerwehrmitglieder in den Genuss ein Teil einer funktionierenden und vertrauensvollen Gruppe zu sein. Bei den Kindern und Jugendlichen wirkt sich dies positiv auf ihre Lebenseinstellung, ihre Selbstvertrauen und ihre sozialen Kompetenzen aus. All dies sind Merkmale hoher Resilienz, die die Kinder und Jugendlichen in der Jugendfeuerwehr kennzeichnen und charakterisieren.

Durch sie soll die Jugendlichen dazu bewegt werden, mit 16 Jahren, in die operationelle Feuerwehr einzutreten. Sofern sie sich gegen dies entscheiden sollten, spielen sie weiter einen wichtigen Teil unserer Gesellschaft. Durch ihre Ausbildung und ihr Wissen im Bereich der Ersten-Hilfe, sind sie wichtige Ersthelferinnen und Ersthelfer in der Bevölkerung.

### **2.5.8 Interesse von Kindern und Jugendlichen zum Eintritt in die Luxemburger Jugendfeuerwehr**

Die Luxemburger Jugendfeuerwehr möchte mit ihren Aktivitäten und der aktiven Jugendarbeit alle Kinder und Jugendlichen in Luxemburg ansprechen, die Interesse haben, mehr über das Rettungs- und Löschwesen zu erfahren. Wichtige Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der Luxemburger Jugendfeuerwehr ist es, dass die Kinder und Jugendlichen aus eigenem Interesse und Neugier in Kontakt mit der Luxemburger Feuerwehr treten und keinesfalls aus Fremdbestimmung oder dem Wunsch der Erziehungsberechtigten.

Sowohl die Luxemburger Jugendfeuerwehr als auch die Luxemburger Feuerwehr bauen auf dem Attribut des freiwilligen Engagements der vielen ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern auf.

---

<sup>80</sup> Biewers, Sandra (2011, 46).

<sup>81</sup> Biewers, Sandra (2011, 46).

Demnach sollten die Kinder und Jugendlichen, die sich für dieses Amt interessieren, dazu bereit sein, ihr Engagement auf einer freiwilligen Basis heraus zu betreiben zu wollen.

Vorteilhaft ist es, wenn die Kinder und Jugendlichen, gerne im Team arbeiten. Im Rettungsdienst wie auch im Bereich des Löschwesens, wird in den Übungen, die die Jugendleiterin oder der Jugendleiter anbietet, auf die Arbeitsform der Gruppenarbeit gesetzt. Nur so kann es gelingen beispielweise eine verletzte Person aus einem Auto zu bergen, getreu dem Motto: Zusammen sind wir stark.

Ihre erlernten Fähigkeiten und ihr Wissen, können die Kinder und Jugendlichen bei nationalen und internationalen Wettkämpfen, wie auch bei theoretischen und praktischen Prüfungen unten Beweis stellen. Die Abzeichen, die in der Jugendfeuerwehr absolviert werden können, gliedern sich in die drei Bereiche Bronze, Silber und Gold auf.

## **2.6 Vernetzung im Jugendsektor**

Die Jugendfeuerwehrgruppe in den über zweiundachtzig CISEn, verteilt im ganzen Land, stehen alle vereint unter dem CGDIS. In den vier Zonen Norden, Osten, Zentrum und Süden gibt es insgesamt 1253 Kinder und Jugendliche, zwischen sechs und sechzehn Jahren, die sich für dieses Ehrenamt entschieden haben.

Gruppiert in die vier Zonen, sind die einzelnen Jugendgruppen miteinander vernetzt. Alle Zonen sind wiederum miteinander in Kontakt, sodass ein offener Austausch aller Gruppen quer durch das Land garantiert ist.

Alle CISEn sind fest im Leben ihrer jeweiligen Gemeinde integriert. Bei Festen und anderen Veranstaltungen sind die Feuerwehren als auch die Jugendfeuerwehrgruppen im Rahmen der Amicale mit dabei. Die Amicale besteht in den einzelnen CISEn aus effektiven Mitgliedern, Ehrenmitgliedern, sowie fördernden Mitgliedern. Ihre Aufgabe ist es,

„die Organisation des Vereinslebens sowie die Förderung der gegenseitigen Unterstützung der Mitglieder des CIS, die Organisation der Jugendfeuerwehr in Zusammenarbeit mit dem CGDIS und die Vertretung der Interessen der Mitglieder gegenüber allen Instanzen des CGDIS sowie gegenüber Dritten.

Die Vereinigung gehört über den geographisch zuständigen Regionalverband dem Luxemburger Landesfeuerwehrverband an.“<sup>82</sup>

Die Jugendfeuerwehr ist ebenfalls ein wichtiger Teil der FNSP und des JFA. Beide Vereinigungen ohne Gewinnzweck fördern und unterstützen die Kinder und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr und stellen wichtige Vernetzungen untereinander im ganzen Land her.

Vereinzelt haben Jugendleiterinnen und Jugendleiter Kontakt ins Ausland zu dortigen Jugendgruppen. Dieser Austausch wird von ihnen gepflegt und aufrechterhalten. Sie laden sich gegenseitig ein und veranstalten gemeinsame Aktivitäten, wie beispielweise Zeltlager.

Durch die Ausbildung der Jugendleiterinnen und Jugendleiter, die auf der Animateursausbildung des SNJ basiert, ist der Service pédagogie jeunes pompiers des INFSS in

---

<sup>82</sup> Fédération nationale des pompiers: *Statuts 1 janvier 2020*, URL: <https://www.fnsp.lu/media/downloads/1-STATUTEN-FNP-01.01.2020.pdf> [Stand 17.03.2023].

regelmäßigem Austausch mit dem SNJ. Auf Austauschtreffen und Ausstellungen sind die Jugendfeuerwehrgruppen durch die pédagogie jeunes pompiers des INFSS vertreten und informieren interessierte über die Arbeit der Jugendleiterinnen und Jugendleiter, deren Vertreterinnen und Vertreter sowie deren Helferinnen und Helfer.

Im Zusammenhang mit dem Besuch an internationalen Wettkämpfen ist die FNSP sowie der JFA Mitglied beim CTIF. Von dieser Mitgliedschaft kann auch die Jugendfeuerwehr profitieren, indem die Kinder und Jugendlichen auf nationale Wettkämpfe reisen dürfen.

In den kommenden Jahren sollen die Auslandsbeziehungen ausgebaut und gefestigt werden. Nicht nur die Kinder und Jugendlichen sollen von einem guten Austausch mit ausländischen Jugendfeuerwehrgruppen profitieren, auch der Service pédagogie jeunes pompiers ist daran interessiert, mehr über die jeweiligen Ausbildungsmethoden- und Arten zu erfahren.

## **2.7 Qualitätsentwicklung**

Die Kinder und Jugendlichen in der Luxemburger Jugendfeuerwehr sind die Zukunft des Lösch- und Rettungswesens im CGDIS. Deshalb ist ihre Betreuung in der Jugendfeuerwehr dem CGDIS eine Herzensangelegenheit und die Qualitätsentwicklung in diesem Zusammenhang sehr wichtig.

In der Jugendfeuerwehr verfolgt der CGDIS deshalb folgende fünf Qualitätsdimensionen:

### **1. Die Strukturqualität:**

Unter der Strukturqualität sind die Gegebenheiten zu verstehen, die vom CGDIS zur Verfügung gestellt werden. Hierzu gehören die Räumlichkeiten, in denen sich die Kinder und Jugendlichen während ihrer Zeit bei der Jugendfeuerwehr aufhalten, genauso wie die Sicherheitsmaßnahmen, die für sie getroffen worden, als auch die Zulassungsbedingungen für die Mitglieder, Jugendleiterinnen und Jugendleiter und die Betreuerinnen und Betreuer.

### **2. Die Prozessqualität**

Die Handlungsfelder der non-formalen Bildung, welche als Lernziele in für die Jugendleiterin, den Jugendleiter und die Betreuerinnen und Betreuer fungieren, sollen in den Aktivitäten in der Jugendfeuerwehr erfüllt werden. Diese sollen, neben einer kurzen Aktivitätsbeschreibung, in einem zukünftigen Logbuch festgehalten werden.

### **3. Ergebnisqualität**

Alle Kinder und Jugendliche sollen während ihrer Zeit bei der Jugendfeuerwehr fachliche Kompetenzen im Bereich des Lösch- und Rettungswesens, wie auch soziale Kompetenzen, von denen sie sowohl in der Freizeit als auch in der Schule und im späteren Berufsleben profitieren können, erlernen.

### **4. Orientierungsqualität**

Das INFSS entwickelt für die Mitglieder der Jugendfeuerwehr, wie auch für die Jugendleiterinnen und Jugendleiter, sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter und auch für die Helferinnen und Helfer Zielsetzungen, die sie erreichen sollten. Hierzu werden zudem Konzepte und Projekte entwickelt.

## 5. Organisations- und Managementqualität

Hierzu gehören die verschiedenen Direktionen im CGDIS die mit den Kindern und Jugendlichen wie auch den Erwachsenen in der Jugendfeuerwehrgruppen in Verbindung stehen, wie die Direction générale, die Direction médicale et de la santé, die Direction de la coordination opérationnelle, die Direction administrative et financière, die Direction des moyens logistiques und das Institut national de formations des secours.

Die Luxemburger Jugendfeuerwehr vertritt das Interesse, Kindern und Jugendlichen, die sich für das Lösch- und Rettungswesen interessieren, auf eine spielerische Art und Weise in die Thematik einzuführen und sie zu unterstützen, ohne jeglichen Leistungsdruck auszuüben. Für die Mitglieder soll die Jugendfeuerwehr ein Hobby sein, welches sie stärkt und in ihrer psychischen und physischen Entwicklung fördert.

Damit jedem in der Jugendfeuerwehr ehrenamtlich aktiven Erwachsenen die Leitlinien und theoretischen Grundsätze seines Handelns mit der Jugendgruppe bewusstwerden, werden diese bereits zu Anfang der Helferinnen- und Helferausbildung, besprochen.

Um eine Stagnierung des Wissensstands der Jugendleiterinnen und Jugendleiter, sowie der anderen Betreuerinnen und Betreuer entgegenzuwirken, absolvieren diese im regelmäßig festgelegten Abständen Fortbildungen im Bereich der Jugendfeuerwehr.

Die Jugendleiterinnen und Jugendleiter müssen alle zwei Jahre acht Stunden Fortbildungen absolvieren. Ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter jedes Jahr zwei Stunden und die Helferinnen und Helfer jährlich ebenfalls zwei Stunden.

Das Spektrum der Fortbildungen soll in den nächsten Jahren stetig erweitert werden um allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Vielzahl von unterschiedlichen Fortbildungen im jährlichen Wechsel anbieten zu können. So sollen möglichst viele Akteure in der Jugendfeuerwehr einen Einblick in verschiedene Thematiken bekommen.

In dem einzuführenden Logbuch soll zudem Platz für ein Bereich sein, in dem Aktivitäten, die die Betreuerinnen oder Betreuer mit den Kindern und Jugendlichen der Jugendfeuerwehr durchführen wollen, eintragen können. Bei den Aktivitäten wird darauf geachtet, dass die sieben Handlungsfelder regelmäßig eingebunden werden.

Bei der Planung von Aktivitäten und Übungen orientieren sich die Jugendleiterinnen und Jugendleiter, die Stellvertreterinnen und Stellvertreter wie auch die Helferinnen und Helfer an dem vier Stufen Modell der Qualitätsentwicklungsmodell „P-D-C-A“ von William Deming.<sup>83</sup>

Anhand den vier Phasen konzipieren sie Aktivitäten und Übungen für die Kinder und Jugendlichen:

---

<sup>83</sup> Vgl. Service national de la jeunesse (2022): *Qualitätsinstrumente. Selbstevaluation auf der Grundlage des nationalen Rahmenplans zur non-formalen Bildung*. Luxemburg, S. 13.

### 1. Planen/Planning

Die Betreuerinnen und Betreuer erstellen anhand von Ideen oder Überlegungen eine Aktivität oder Übung. Hierfür füllen sie das Formular zur Aktivitätenplanung aus. Sie legen die Handlungsfelder wie auch ein Lernziel fest.

### 2. Umsetzung/Doing

In der Phase der Umsetzung führen die Betreuerinnen und Betreuer die Aktivität oder die Übung aus.

### 3. Überprüfung/Checking

Nach der Aktivität oder der Übung wird diese reflektiert und mit dem Lernziel sowie den Handlungsfeldern abgeglichen.

### 4. Anpassung/Acting

Bei Abweichungen werden Verbesserungen und Anpassung bei der Planung für eine erneute Durchführung zu einem späteren Zeitpunkt vermerkt.



Um eine gute Phase der Überprüfung/Checking durchführen zu können, muss die Jugendleiterin oder der Jugendleiter, die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sowie die HelferIn oder der Helfer sich gut selbst reflektieren können, um Fehler und Schwächen eingestehen zu können.

## 3 Literaturverzeichnis

### 3.1 Sekundärliteratur

- Biewers, Sandra (2011): *Jugendarbeit als Bildungsort*. In: *Forum für Politik, Gesellschaft und Kultur. Leben ist Lernen* (2011), Nr. 312.
- CGDIS (2021): *Règlement Intérieur*.
- Dr. Van Santen, Eric ; Dr. Pluto, Liane (2021): *Freiwilliges und ehrenamtliches Engagement in der Offenen Kinder- und Jugendarbeit*, In: Deinet, Ulrich; Sturzenhecker, Benedikt; Von Schwänenflügel, Larissa; Schwerthelm, Moritz (2021): *Handbuch Offene Kinder- und Jugendarbeit*, Band 1, Wiesbaden, Springer VS, S. 218.
- Düx, Wiebken; Prein, Gerald; Sass, Erich; Tully, Claus J.(2009<sup>2</sup>): *Kompetenzerwerb im freiwilligen Engagement. Eine empirische Studie zum informellen Lernen im Jugendalter*, Wiesbaden, VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Willems, Helmut (2011): *Freiwilliges Engagement von Jugendlichen als Lernfeld*. In: *Forum für Politik, Gesellschaft und Kultur. Leben ist Lernen* (2011), Nr. 312.
- INFS (2022): *JSP1. Reader zur Ausbildung zur Helferin/zum Helfer in der Jugendfeuerwehr (Assistant jeunes-pompiers)*.
- Istance, David; Dumont Hanna (2010): *Future directions for learning environments in the 21st century*. In: Dumont, Hanna; Istance, David; Benavides, Francisco (2010): *The nature of learning. Using research to inspire practice*. Paris, OCDE.
- Lëtzebuenger Jugendpompjeeën (2016): *50 Joer Lëtzebuenger Jugendpompjeeën. 1966-2016*. Imprimerie de l'Est, Echternach.
- Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse & Service national de la Jeunesse (2016): *Die Qualitätssicherung. In den Strukturen der Kindertagsbetreuungen und der Jugendarbeit*.
- Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse; Service national de la jeunesse (2021) : *Nationaler Rahmenplan zur non-formalen Bildung im Kindes- und Jugendalter*. Luxemburg.
- Pothmann, Jens; Deinet, Ulrich: *Offene Kinder- und Jugendarbeit im Wandel*, In: Deinet, Ulrich, Sturzenhecker, Benedikt; Von Schwänenflügel, Larissa; Schwerthelm, Moritz (2021<sup>5</sup>): *Handbuch Offene Kinder- und Jugendarbeit*, Springer VS, Wiesbaden.

- Rauschenbach, Thomas (2009): *Zukunftschance Bildung. Familienhilfe, Jugendhilfe und Schule in neuer Allianz*, Beltz Juventa Verlag GmbH, Weinheim und München.
- Schroeder, Richard (1995): *Kinder reden mit. Beteiligung an Politik, Stadtplanung und Stadtgestaltung*. Weinheim, Beltz.
- Service national de la Jeunesse (2021): *Non-formale Bildung im Kinder und Jugendbereich*. Luxemburg, SNJ.
- Service national de la jeunesse (2017): *Qualitätsentwicklung. Das Bild vom Kind. Der nationale Rahmenplan zur non-formalen Bildung in der Praxis*. Luxemburg.
- Service national de la jeunesse (2022): *Qualitätsinstrumente. Selbstevaluation auf der Grundlage des nationalen Rahmenplans zur non-formalen Bildung*. Luxemburg.
- Speltz, François; Welter, Claire (2022): *Farbenkonzept im CGDIS. Direction Médicale et de la Santé*.
- Thole, Werner; Pothmann, Jens; Lindner, Werner (2022<sup>2</sup>): *Die Kinder- und Jugendarbeit. Einführung in ein Arbeitsfeld der sozialpädagogischen Bildung*, Beltz Juventa Verlag GmbH, Weinheim und Basel.
- Willems, Helmut; Heinen, Andreas; Meyers, Christiane; Biewers, Sandra; Legille, Steve; Milmeister, Paul et al. (2010): *Zentrale Aspekte zur aktuellen Lebenssituation der Jugendlichen in Luxemburg*. In: Ministère de la Famille et de l'intégration (2010): *Rapport national sur la situation de la jeunesse au Luxembourg*, Luxemburg.
- Willemsen, Michael; Wortmann, Elmar, Witten (2014): *Perspektive Pädagogik. Erziehung und Bildung – eine Einführung*, Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart.
- Wustmann, Corina (2009): *Resilienz. Widerstandsfähigkeit von Kindern in Tageseinrichtungen fördern*, Cornelsen, Berlin.

### 3.2 Internetquellen

- CGDIS: *Pompier de support*, URL: <https://112.public.lu/dam-assets/fr/publications/legislation/Concept-pompiers-de-support.pdf> [Stand 17.03.2023].
- Espace Animateur: *Brevet C*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].
- Espace Animateur: *Brevet D*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].
- Espace Animateur: *Brevet E*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].
- Espace Animateur: *Brevet F*, URL :<https://animateur.snj.lu/brevets> [Stand 27.07.2022].
- Fédération nationale des pompiers: *Statuts 1 janvier 2020*, URL: <https://www.fnsp.lu/media/downloads/1-STATUTEN-FNP-01.01.2020.pdf> [Stand 17.03.2023].

- Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg: *Règlement grand-ducal du 15 juin 2018 relatif aux pompiers volontaires du Corps grand-ducal d'incendie et de secours*, URL: [https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2018/06/15/a536/jo#art\\_24](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2018/06/15/a536/jo#art_24) [Stand 17.03.2023].
- Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg: *Loi du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours*, URL: [https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/03/27/a221/jo#art\\_24](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/03/27/a221/jo#art_24) [Stand 17.03.2023].
- Lëtzebuerger Jugendpompjeeën: *Über uns*, URL: <https://www.jugendpompjeeen.lu/ueber-uns/> [Stand 01.08.2022].
- Le gouvernement luxembourgeois. Ministère de l'Intérieur: Direction de la sécurité civile, URL: <https://mint.gouvernement.lu/fr/le-ministere/DSC.html> [Stand 17.03.2023].
- Ministère de l'Intérieur: *Direktion für zivile Sicherheit*, URL: <https://mint.gouvernement.lu/de/le-ministere/DSC.html> [Stand 17.03.2023].

### 3.3 Bildquellen

- <https://112.public.lu/fr/organisation/administration/lesgradesducgdis.html>

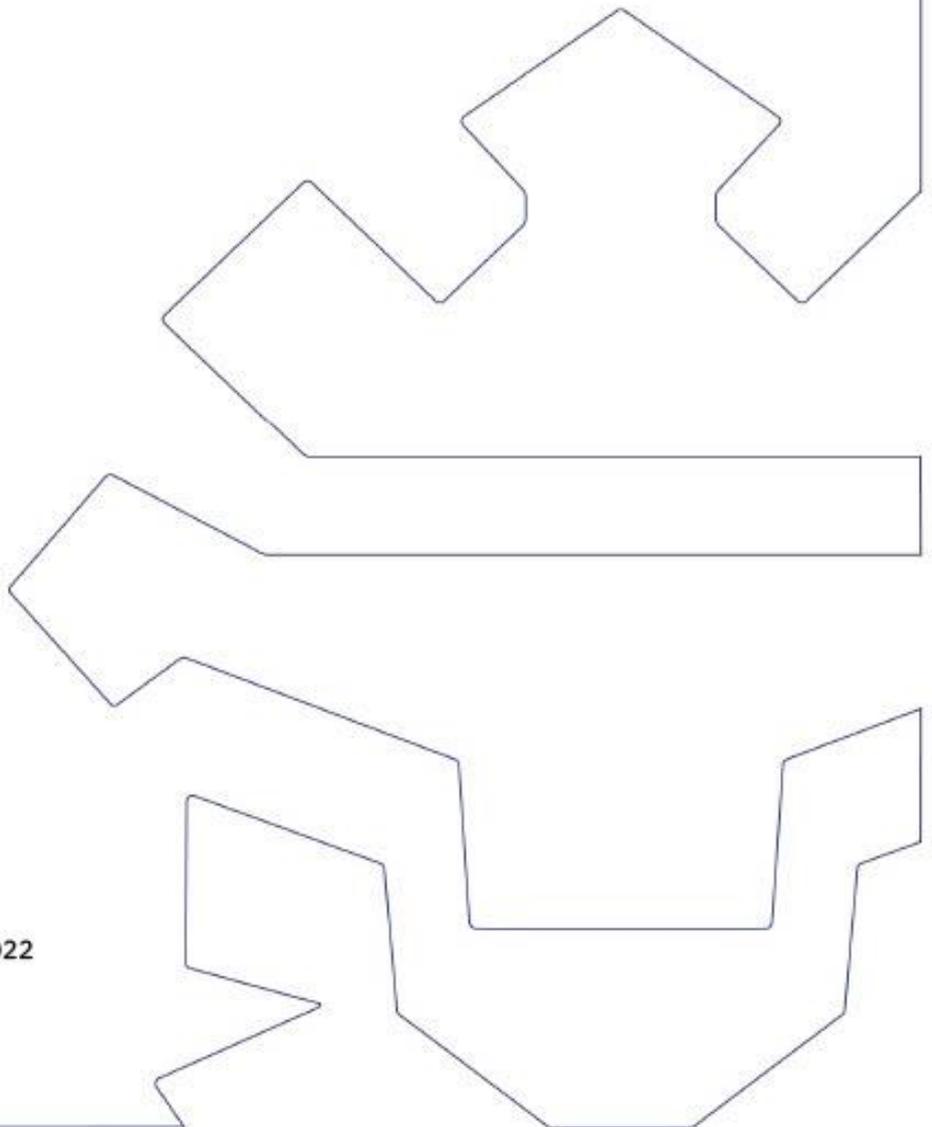
## **4 Annexe**

### **Réglement Intérieur**



# Règlement Intérieur

Version coordonnée au 17 novembre 2022





|   |    |
|---|----|
| PRÉAMBULE .....   | 1  |
| Chapitre 1 <sup>er</sup> : Le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) .....  | 1  |
| Chapitre 2. – Objet, champ d'application et modification du règlement intérieur .....   | 1  |
| TITRE 1 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU CGDIS .....   | 3  |
| Chapitre 1.1. Fonctionnement hiérarchique du CGDIS .....  | 3  |
| Chapitre 1.2. Organigramme du CGDIS .....   | 5  |
| Chapitre 1.3. Délégations des signatures .....  | 7  |
| Chapitre 1.4. Communication institutionnelle .....  | 7  |
| Chapitre 1.5. Management de la qualité .....  | 8  |
| Chapitre 1.6. Protection des données .....  | 8  |
| TITRE 2 – OBLIGATIONS DES AGENTS DU CGDIS .....   | 10 |
| Chapitre 2.1. Déontologie .....   | 10 |
| Chapitre 2.2. Hiérarchie, conduite, discipline .....  | 12 |
| Chapitre 2.3. Obligations spécifiques opérationnelles .....   | 13 |
| Chapitre 2.4. Véhicules de service du CGDIS .....   | 15 |
| Chapitre 2.5. Organisation de la garde .....  | 18 |
| Chapitre 2.6. Aptitude .....  | 19 |
| Chapitre 2.7. Vie collective .....  | 19 |
| TITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS DU CGDIS .....  | 21 |
| Chapitre 3.1. Gestion du personnel et ressources humaines .....   | 21 |
| Chapitre 3.2. Commission et procédure de sélection .....  | 27 |
| Chapitre 3.3. Assurance AAA .....   | 27 |
| Chapitre 3.4. Frais de route .....  | 28 |
| Chapitre 3.5 Avancements des Pompiers Volontaires .....   | 29 |
| Chapitre 3.6. Avancements des Pompiers Professionnels .....   | 33 |
| Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de la santé embauché au CGDIS ..... | 40 |

|   |    |
|---|----|
| Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de la santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS. | 44 |
| Chapitre 3.9. Procédure Disciplinaire   | 48 |
| Chapitre 3.10. Experts  | 51 |
| TITRE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES À L’INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES SECOURS   | 52 |
| Titre 4 – Dispositions relatives à l’Institut National de Formation des Secours   | 52 |
| Chapitre 4.1 Référentiels emplois & activités (REA)   | 52 |
| Chapitre 4.2 La formation des pompiers volontaires  | 52 |
| Section 4.2.1 Généralités   | 52 |
| Section 4.2.2 Délais  | 53 |
| Section 4.2.3 Absence et désinscription lors d’une formation  | 53 |
| Section 4.2.4 Modèles d’évaluation  | 54 |
| Section 4.2.5 Programmes d’examen   | 55 |
| Section 4.2.5.1 Programme d’examen pour les formations des volet INCSA, SAP, COM et ARI   | 55 |
| Section 4.2.5.2 Programme d’examen pour les formations du volet GIS   | 56 |
| Section 4.2.5.3 Programme d’examen pour les formations des autres volets  | 57 |
| Section 4.2.6 Modalités d’évaluation  | 57 |
| Section 4.2.7 Examineurs et assesseurs  | 58 |
| Section 4.2.8 Répétition des examens et expiration du droit à l’examen  | 58 |
| Section 4.2.9 Absence et désinscription lors des examens  | 59 |
| Section 4.2.10 Fraude et tentative de fraude aux examens  | 59 |
| Section 4.2.11 Dossiers d’examens   | 60 |
| Chapitre 4.3 Le corps enseignant  | 60 |
| Chapitre 4.4 La formation des jeunes pompiers   | 61 |
| Section 4.4.1 Parcours de formation des jeunes-pompiers   | 61 |
| Section 4.4.3 Formation du volet encadrement jeunes-pompiers  | 62 |
| Section 4.4.4 Dispositions transitoires pour l’encadrement des jeunes-pompiers  | 62 |
| Chapitre 4.5 La formation de la population  | 63 |

|  |        |
|--|--------|
| Section 4.5.1 Généralités .....  | 63     |
| Chapitre 4.6 Le groupe curriculaire .....  | 64     |
| Section 4.6.1 Généralités .....  | 64     |
| Section 4.6.2 Les différents groupes curriculaires .....   | 64     |
| Section 4.6.3 Les missions des groupes curriculaires.....  | 64     |
| Section 4.6.4 La composition des groupes curriculaires .....   | 64     |
| Section 4.6.5 Le fonctionnement et les indemnités des groupes curriculaires .....  | 65     |
| Chapitre 4.7 Validation des acquis de l'expérience, reconnaissance de diplômes et remise à niveau .....  | 65     |
| Section 4.7.1 Généralités .....  | 65     |
| Section 4.7.2 La composition de la commission .....  | 65     |
| Section 4.7.3 Le fonctionnement et les indemnités de la commission .....   | 65     |
| Section 4.7.4 Procédure de reconnaissance des diplômes .....   | 66     |
| Section 4.7.5 Procédure de la validation des acquis de l'expérience.....   | 66     |
| Section 4.7.6 Procédure de la remise à niveau après une suspension des activités.....  | 67     |
| Section 4.7.7 Procédure de la remise à niveau après la perte d'un emploi opérationnel suite au non-respect des conditions d'exercices décrites dans les fiches REA ..... | 67     |
| <br>TITRE 5 – RÈGLEMENT FINANCIER.....   | <br>69 |
| Chapitre 5.1. Les règles budgétaires .....   | 69     |
| Chapitre 5.2. Le budget annuel (A) .....   | 69     |
| Chapitre 5.3. Le budget ajusté (B) .....   | 70     |
| Chapitre 5.4. Le budget extraordinaire (C).....  | 70     |
| Chapitre 5.5. Le budget reporté (D) .....  | 71     |
| Chapitre 5.6. Le plan pluriannuel.....   | 71     |
| Chapitre 5.7. La procédure budgétaire .....  | 71     |
| Chapitre 5.8. Les transferts budgétaires .....   | 71     |
| Chapitre 5.9. Les Principes comptables.....  | 72     |
| Chapitre 5.10. L'exécution du budget .....   | 72     |



# Préambule

## Chapitre 1<sup>er</sup> : Le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)

§ 1. Le CGDIS est un établissement public à caractère administratif qui est organisé conformément aux lois et règlements en vigueur et qui jouit de l'autonomie financière et administrative.

§ 2. Les objectifs, principes fondamentaux et missions sont définis dans la loi du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours (ci-après la loi du 27 mars 2018).

§ 3. La structure organisationnelle détaillée du CGDIS est annexée au présent règlement.

## Chapitre 2. – Objet, champ d'application et modification du règlement intérieur

### Section 1. Rôle du règlement intérieur

§ 1. Le présent document constitue le règlement intérieur du CGDIS du Grand-Duché de Luxembourg et est établi conformément aux dispositions de la loi du 27 mars 2018.

§ 2. Il prévoit en complément ou en précision des textes législatifs et du règlement opérationnel les dispositions applicables au fonctionnement du CGDIS.

§ 3. Le règlement intérieur précise le fonctionnement général de l'établissement public, édicte des dispositions relatives aux agents du CGDIS, aux modalités de formation, aux règles générales ainsi que des dispositions relatives à l'administration pure du CGDIS.

### Section 2. Champs et modalités d'application du règlement intérieur

§ 1. L'ensemble des pompiers professionnels et volontaires, le personnel administratif et technique, ainsi que les agents externes ou sous contrat exerçant des missions pour le CGDIS sont placés sous l'autorité du directeur général du CGDIS et ont l'obligation de se conformer au règlement intérieur.

§ 2. Le présent règlement peut être complété par des règlements de service et des notes de service qui peuvent émaner :

- du Directeur général
- des Directeurs fonctionnels
- des Chefs de zone
- des Chefs de centres d'incendies et de secours (CIS)

- des Chefs des groupes d'intervention spécialisés (GIS)
- du Chef du centre de soutien logistique (CSL)

§ 3. Les règlements de service émanant des différentes entités ou unités du CGDIS se déclinent du présent règlement sans pouvoir y déroger.

§ 4. Les règlements et notes de service doivent respecter les grandes lignes du fonctionnement général du CGDIS, et doivent être communiquées au supérieur hiérarchique.

§ 5. Chaque agent du CGDIS doit, à l'égard de ses responsabilités et pour autant qu'il est concerné, veiller à l'application du présent règlement, des règlements et notes de services. Tout manquement devra être communiqué au supérieur hiérarchique.

§ 6. L'agent qui ne respecte pas le présent règlement s'expose à une sanction disciplinaire.

### Section 3. Architecture du règlement intérieur

§ 1. Le présent règlement se décompose en TITRES, CHAPITRES, SECTIONS ET PARAGRAPHES, tous numérotés.

§ 2. Chaque partie du présent règlement peut comprendre des annexes qui peuvent être dissociées du document principal.

### Section 4. Dénomination et appartenance des agents selon leur statut

§ 1. De par leur nature, certaines dispositions du présent règlement intérieur ne s'appliquent qu'à certaines catégories d'agents du CGDIS, comme par exemple celle relative au port de l'uniforme.

De ce fait, il faut que les dénominations de catégories d'agents dans le présent règlement soient précises, constantes et univoques.

§ 2. Les dénominations suivantes seront donc utilisées dans le présent règlement pour désigner les agents :

- Agents : Toute personne, quel que soit son statut, exerçant des missions pour le CGDIS
- Pompiers : Tous pompiers volontaires et pompiers professionnels
- Intervenants : Tout agent opérationnel (pompiers, contractuels (p.ex. SAMU, experts))
- Volontaires : Tout pompier volontaire opérationnel, pompier de support, vétéran, jeune pompier
- Contractuels : Toute personne liée par contrat au CGDIS pour contribuer aux missions de celui-ci (p.ex. SAMU, experts)

# Titre 1 – Fonctionnement général du CGDIS

## Chapitre 1.1. Fonctionnement hiérarchique du CGDIS

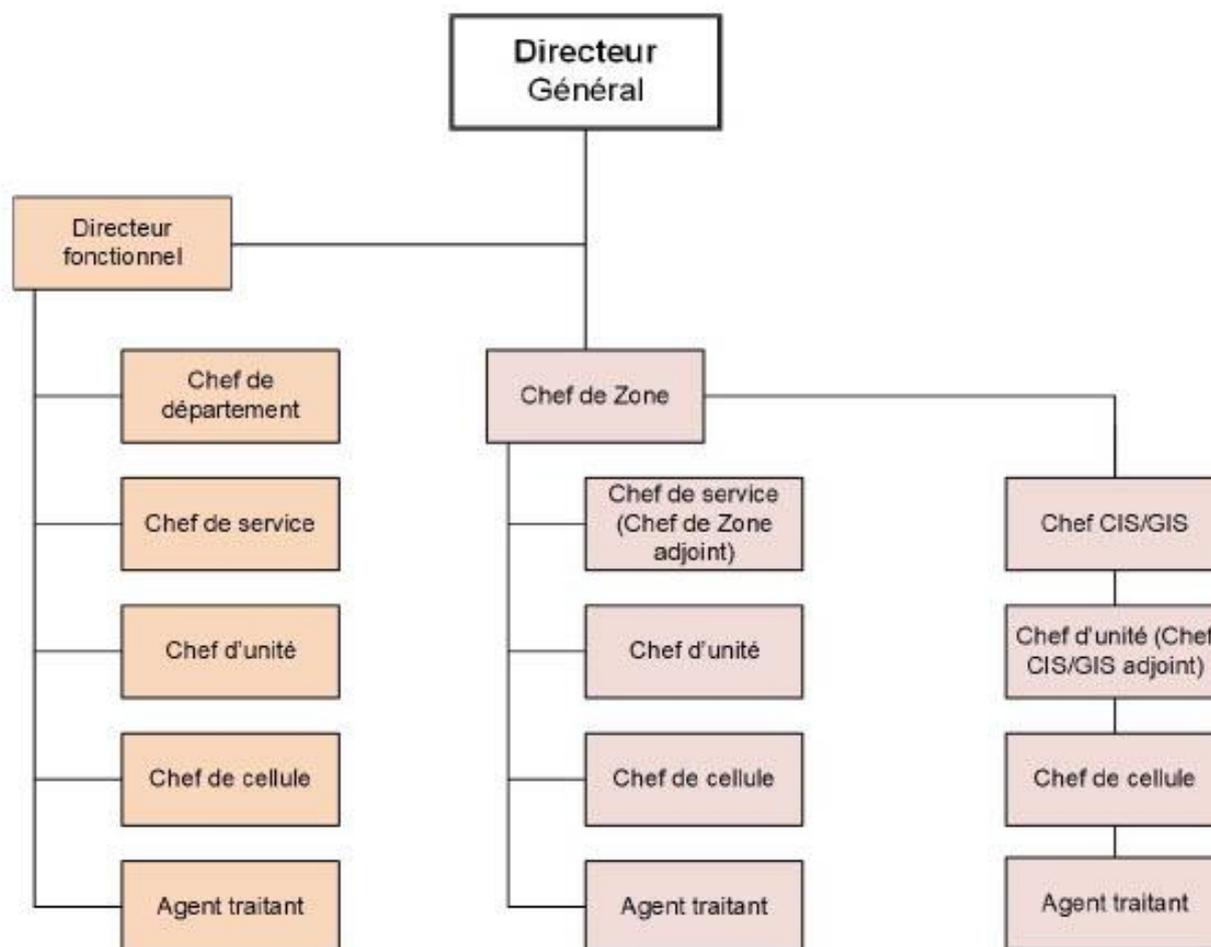


Figure 1

§ 1. Le CGDIS dispose :

- d'un Conseil d'Administration (CA) ;
- d'une direction générale ;
- de directions fonctionnelles ;
- de zones de secours ;
- de CIS ;
- de GIS ;
- du CSL.

Le directeur général et les directeurs fonctionnels forment le comité directeur.

**§ 2.** L'organigramme officiel du CGDIS définit pour chaque niveau : l'organisation et le programme de travail (compétences, responsabilités, missions et tâches) tout en considérant la hiérarchie des niveaux, qui est établi de la manière suivante :

- Niveau 1 - Directions
- Niveau 2 - Départements ou Zones
- Niveau 3 - Services ou CIS et GIS
- Niveau 4 - Unités
- Niveau 5 - Cellules

**§ 3.** L'organigramme est une annexe, partie intégrante du règlement.

La hiérarchie entre les différentes entités et leurs acteurs responsables respectifs est illustrée aux figures 1 et 2 et spécifiée ci-après.

**§ 4.** Le conseil d'administration détermine les orientations stratégiques du CGDIS.

**§ 5.** Le comité directeur élabore et propose les orientations stratégiques au conseil d'administration et les met en œuvre.

**§ 6.** La direction générale et les six directions fonctionnelles sont dirigées respectivement par le directeur général et les directeurs fonctionnels. Ils sont assistés par des chefs de département, des chefs de service, des chefs d'unité, des chefs de cellule et des agents traitants. Chaque directeur peut adapter la structure de sa direction au besoin.

**§ 7.** Les zones de secours sont dirigées par des chefs de zones, situés au niveau hiérarchique d'un chef de département. Selon les particularités de la zone, le chef de zone peut être assisté par des chefs de service fonctionnels (chef de zone adjoint), des chefs d'unité, des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de zone peuvent adapter la structure de leur zone au besoin. Les chefs de zone reçoivent du directeur général leurs objectifs à atteindre et lui rendent compte de leurs actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux services fonctionnels des zones de secours.

**§ 8.** Les CIS sont dirigés par des chefs de CIS, situés au niveau hiérarchique d'un chef de service. Selon les particularités de chaque CIS, le chef de CIS peut être assisté par des chefs d'unité fonctionnels (chef de CIS adjoint), des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de CIS peuvent adapter la structure de leur CIS au besoin. Les chefs de CIS reçoivent du chef de zone de secours dont ils dépendent géographiquement, leurs objectifs et lui rendent compte de leurs actions. Les services fonctionnels des zones de secours et les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles des CIS.

**§ 9.** Le centre de soutien logistique (CSL) est sous la responsabilité d'un chef de centre. Le chef du CSL reçoit du directeur de la direction des moyens logistiques, ses objectifs et lui rend compte de ses actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles du CSL.

**§ 10.** Les bases du SAMU sont sous la responsabilité d'un chef de base, situé au niveau hiérarchique d'un chef de CIS.

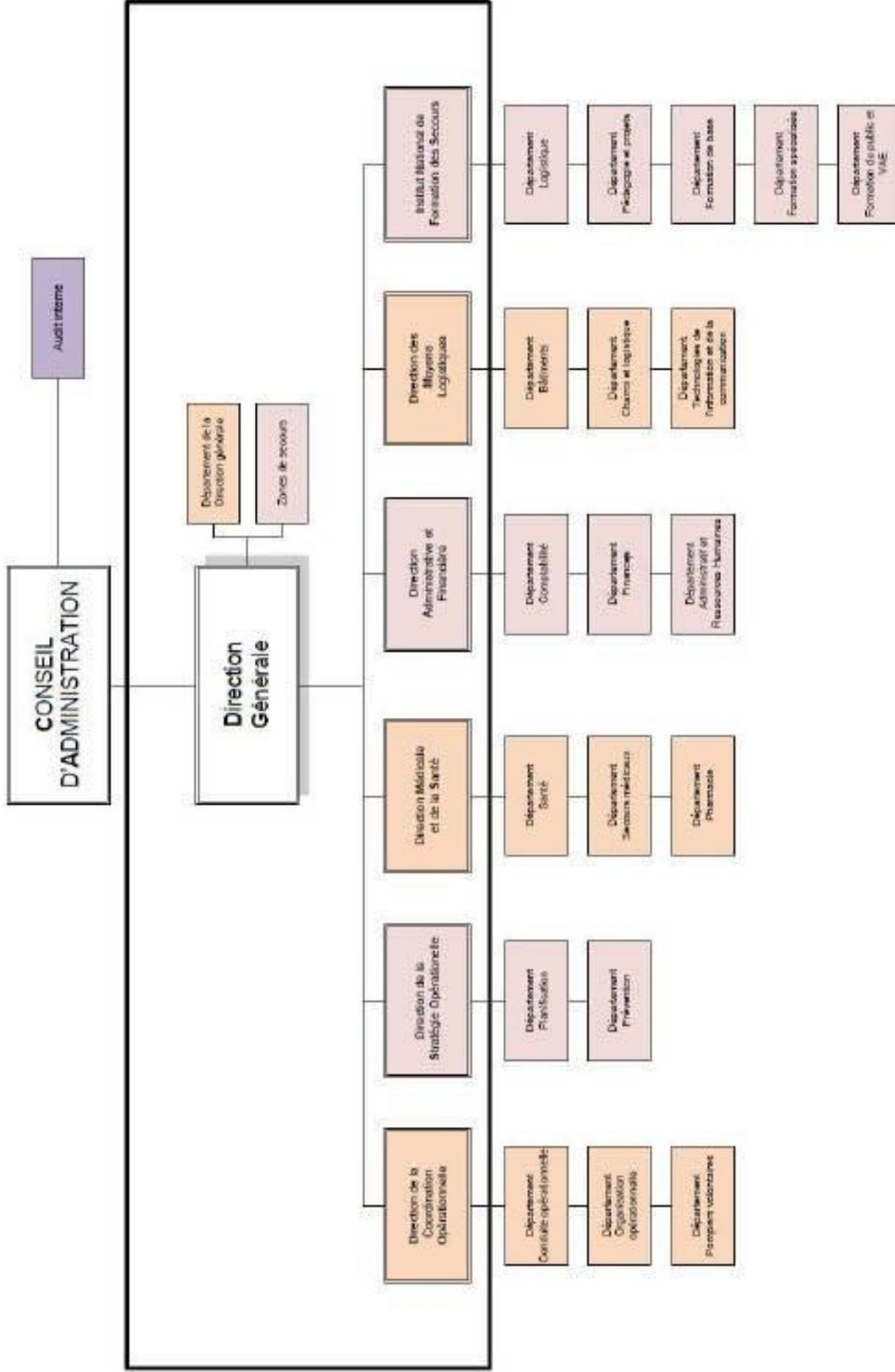
**§ 11.** Les GIS sont dirigés par des chefs de GIS, situés au niveau hiérarchique d'un chef de service. Selon les particularités de chaque GIS, le chef de GIS peut-être assisté par des chefs d'unité fonctionnels (chef de GIS adjoint), des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de GIS peuvent adapter la structure

de leur GIS au besoin. Les chefs de GIS reçoivent du directeur de la coordination opérationnelle leurs objectifs et lui rendent compte de leurs actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles des GIS.

§ 12. Les services fonctionnels et les unités fonctionnelles des CIS/GIS/CSL/base du SAMU sont des déclinaisons des directions fonctionnelles dont les missions et activités sont définies en relation avec les directeurs fonctionnels. Ils ne peuvent être supérieurs à six services ou unités fonctionnels.

## Chapitre 1.2. Organigramme du CGDIS

§ 1. L'organigramme du CGDIS est illustré ci-dessous.



Version 10/05/2019

Figure 2

## Chapitre 1.3. Délégations des signatures

§ 1- Dans le cadre de la gestion journalière, le CGDIS est engagé vis-à-vis des tiers par la signature du directeur général, sans préjudice de délégations spéciales ou générales pour des actes de la gestion journalière accordées par le directeur général.

§ 2. En cas d'empêchement, le directeur général désigne son suppléant parmi les directeurs fonctionnels.

## Chapitre 1.4. Communication institutionnelle

§ 1. La communication institutionnelle du CGDIS vise à valoriser l'image de l'établissement, à promouvoir l'action et le recrutement des pompiers tant volontaires que professionnels en fiabilisant et contrôlant le flux d'information aussi bien en interne qu'en externe.

§ 2. Tout agent amené à communiquer dans l'exercice de ses fonctions doit veiller aux obligations de discrétion et au respect du secret professionnel. En outre, toute information ou document diffusé ne doit porter atteinte à l'image et à la crédibilité du CGDIS.

§ 3. Le service communication est en charge de la mise en œuvre de la communication institutionnelle et constitue le point de contact unique pour toutes questions relatives à la communication.

### Section 1.4.1. Communication interne

§ 1. La communication interne vise la diffusion des informations vers les différents agents du CGDIS dans le respect des liens hiérarchiques. Le service communication est le point de diffusion central des documents de communication interne.

### Section 1.4.2. Communication externe

§ 1. Toute communication externe, notamment des CIS/GIS, doit être coordonnée par le service communication. Toute demande et sollicitation des médias doit impérativement être validée par le service communication.

### Section 1.4.3. Communication opérationnelle

§ 1. Le CGDIS est seul en charge de la communication opérationnelle à l'exception d'un cas de crise où la communication serait reprise par le Ministère d'Etat.

§ 2. Les conditions de mise en œuvre de la communication opérationnelle sont définies par le règlement opérationnel du CGDIS.

## Chapitre 1.5. Management de la qualité

§ 1. Pour garantir une exécution effective, efficiente et qualitative des missions du CGDIS, ce dernier doit se doter d'un management de la qualité.

§ 2. Le CGDIS s'engage à garantir à tous ses agents des conditions de travail de qualité assurant le respect de la santé, des conditions d'hygiène et de la sécurité de chacun

### Section 1.5.1. Principes de management par la qualité

§ 1. Le CGDIS vise à travailler selon des principes de management de la qualité fondées scientifiquement et reconnus dans le domaine de la gestion des entreprises.

§ 2. Le CGDIS s'engage principalement à accomplir ses missions d'intérêt public et d'offrir un service satisfaisant au public. Pour offrir un tel service public de qualité, il est important pour le CGDIS d'entretenir avec la population une bonne entente ainsi qu'une coopération étroite.

§ 3. Le CGDIS s'engage à impliquer le personnel à tous les niveaux dans le processus de management de la qualité pour accomplir ses missions. Pour ce faire, il est important pour le personnel du CGDIS d'avoir des « modèles » à suivre afin de créer ensemble une culture de confiance, des valeurs partagées, une vision et une stratégie commune pour garantir le fonctionnement du CGDIS. Ce rôle de « modèle » revient aux dirigeants présents à tous les niveaux hiérarchiques du CGDIS. Pour atteindre les objectifs d'un management de qualité, il est impératif de respecter tout agent du CGDIS.

§ 4. Le CGDIS s'engage à améliorer le fonctionnement de ses services en utilisant une approche de processus et de système. Dans le même esprit et pour un service public de grande qualité, le CGDIS s'engage à utiliser un processus décisionnel basé sur des preuves.

§ 5. Dans la même lignée, le CGDIS détermine une procédure interne pour la gestion centralisée des plaintes, réclamations et des compliments.

## Chapitre 1.6. Protection des données

§ 1. Le CGDIS tient un registre des traitements de données à caractère personnel effectués sous sa responsabilité.

§ 2. Le CGDIS met en oeuvre ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel à travers :

- une politique interne de gestion des données à caractère personnel
- une politique interne de conservation des données à caractère personnel
- une politique interne de gestion des violations de données à caractère personnel

Ces politiques internes figurent en annexe du présent règlement intérieur et en font partie intégrante.

§ 3. Le CGDIS désigne un chargé de la protection des données en vue d'assurer la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel. »

Annexes :

- Politique de gestion des données à caractère personnel
- Politique de conservation des données à caractère personnel
- Politique de gestion des violations de données à caractère personnel

### Section 1.6.1. Archivage

§ 1. En vue de la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, tout type d'archivage de données est effectué selon les dispositions légales actuellement en vigueur, notamment en ce qui concerne la protection des données.

§ 2. La procédure d'archivage, est établie suivant une nomenclature fixée par le directeur général ou son délégué, est définie dans une annexe. Chaque document officiel qui est diffusé par le CGDIS, doit porter une référence fixée dans ladite note.

## Titre 2 – Obligations des agents du CGDIS

### Chapitre 2.1. Déontologie

#### Section 2.1.1. Valeurs de référence

§ 1. Le CGDIS, au-delà de son caractère administratif et des missions qui lui sont dévolues par la loi, constitue en particulier par le biais de ses CIS, une institution reconnue par tous, représente un certain nombre de valeurs traditionnellement attachées aux services de secours et à leur action, qui constituent un motif légitime de fierté.

§ 2. Par leurs actions, l'ensemble des agents du CGDIS se donnent pour objectif de mettre en pratique les valeurs suivantes :

- le sens du service public ;
- le respect d'autrui ;
- le dévouement et le courage, ce dernier étant toujours proportionné aux enjeux à sauvegarder ;
- l'aspiration à l'exemplarité ;
- le respect de l'histoire et des traditions des services de secours luxembourgeois.

#### Section 2.1.2. Le respect de la vie et de la personne

§ 1. Tout intervenant du CGDIS exerce sa mission dans le respect de la personne et de la dignité de celle-ci. Le respect de la dignité humaine s'impose même après la mort.

§ 2. Aucun intervenant ne peut porter atteinte à la personne en détresse et doit respecter l'autonomie de sa volonté, sa dignité, son intégrité corporelle et psychique.

§ 3. L'intervenant du CGDIS s'engage à assurer à la personne en détresse des soins consciencieux, dévoués et fondés sur les formations enseignées.

§ 4. L'intervenant du CGDIS doit s'interdire, dans le cadre de ses missions et interventions de faire courir un risque disproportionné ou injustifié à la personne en détresse, à soi-même, à ses collègues ou à des tiers.

§ 5. L'intervenant du CGDIS ne doit pas s'immiscer ou prendre part sans raison valable aux affaires de famille ou à la vie privée des personnes en détresse.

§ 6. Toute forme de discrimination, harcèlement moral et sexuel est strictement interdite à l'occasion des relations de travail.

### Section 2.1.3. Le secret professionnel

§ 1. Le respect du secret professionnel, institué dans l'intérêt de la personne, s'impose à tout agent du CGDIS dans les conditions établies par la loi.

§ 2. Il est interdit aux agents de révéler les faits dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par décision expresse de l'autorité compétente, et ce, sans préjudice quant à l'application des dispositions de l'article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel.

§ 3. Le secret couvre tout ce qui est confidentiel et venu à la connaissance de l'agent du CGDIS dans l'exercice de sa fonction par quel moyen que ce soit. Une information confidentielle n'est non seulement une confidence, mais aussi une information de qui par sa nature a un caractère secret.

§ 4. Le secret professionnel s'étend au-delà de la mort de la personne.

§ 5. L'agent du CGDIS doit veiller à la protection des données médicales et personnelles, qu'il peut détenir sur les personnes en détresse par le biais de l'exercice de sa fonction, contre toute indiscretion.

§ 6. Lorsque les données personnelles, médicales ou les observations servent à des fins de publication d'ordre scientifique ou autre, l'identification des personnes doit être impossible, à moins qu'il n'y ait une autorisation écrite préalable. A ce titre, les prises de photos et vidéos sur opération ainsi que la diffusion d'informations recueillies lors d'opérations via tous moyens de communication sont strictement interdites sauf autorisation expresse pour des personnes désignées par le directeur général.

### Section 2.1.4. Médecins et professionnels de la santé

§ 1. Pour les médecins du CGDIS, quel que soit leur statut, l'arrêté ministériel du 1er mars 2013 approuvant le Code de déontologie des professions de médecin et de médecin-dentiste édicté par le Collège médical reste d'application.

§ 2. Pour les professionnels de santé du CGDIS, quel que soit leur statut, le règlement grand-ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé reste d'application.

§ 3. Le secret professionnel s'impose à tout médecin, professionnel de santé et personnel administratif.

§ 4. Chaque médecin et professionnel de la santé est responsable de ses décisions et de ses actes.

§ 5. Le médecin est libre de ses prescriptions, qui seront celles qu'il estime les plus appropriées en la circonstance. Il limite ses prescriptions et ses actes à ce qui est nécessaire à la qualité, à la sécurité et à l'efficacité.

§ 6. Il doit examiner et conseiller avec la même conscience professionnelle toute personne ; toute forme de discrimination est proscrite.

## Chapitre 2.2. Hiérarchie, conduite, discipline

### Section 2.2.1. Obligation de service

§ 1. L'agent doit se conformer aux lois et règlements qui déterminent les devoirs que l'exercice de ses fonctions lui imposent.

§ 2. L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle et volontaire, aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail.

§ 3. L'agent doit assurer la continuité du service et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, peut s'exposer à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### Section 2.2.2. Obéissance hiérarchique

§ 1. L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement l'intérêt public ou qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de l'agent ou de tiers.

§ 2. La discipline dans les services de la sécurité civile exige des agents la subordination hiérarchique, l'exécution prompte et complète des prescriptions et ordres de service, la solidarité, le respect et la confiance mutuelle.

§ 3. Le supérieur hiérarchique direct a la responsabilité de ses ordres et veille à leur exécution. La responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.

§ 4. Les supérieurs hiérarchiques sont tenus de donner l'exemple par la façon de se comporter et d'accomplir leurs devoirs. Ils sont responsables de la surveillance du service et de la discipline des agents/membres qui sont sous leur responsabilité et font preuve, à leur égard, de bienveillance, sollicitude, de justice et d'impartialité.

### Section 2.2.3. Obligation de formation

§ 1. L'agent doit suivre une formation continue afin de maintenir à niveau ses connaissances et expériences acquises. Le non-respect de cette obligation constitue un manquement

### Section 2.2.4. La discipline

§ 1. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou à leur capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du CGDIS. Tous les agents sont tenus de se comporter avec dignité et civilité tant dans les rapports avec leurs collègues, que dans leurs rapports avec les usagers des services offerts par le CGDIS qu'ils doivent traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.

§ 2. L'agent du CGDIS ne doit pas user de sa position pour en tirer un profit quelconque, hormis les dispositions légales et réglementaires prévues.

§ 3. Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent du CGDIS est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

## Chapitre 2.3. Obligations spécifiques opérationnelles

### Section 2.3.1. Etat de vigilance ou comportement incompatible avec les fonctions

§ 1. Le supérieur hiérarchique devra immédiatement retirer tout agent de ses fonctions, dont l'état de vigilance ou le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions.

§ 2. Tout agent constatant un tel comportement a l'obligation d'informer son supérieur hiérarchique sans délai.

### Section 2.3.2. L'hygiène et la propreté

§ 1. Pour des raisons d'hygiène liées aux interventions, les intervenants veilleront à conserver en permanence (avant et après toute mission) une bonne hygiène corporelle et vestimentaire.

§ 2. Toute activité de secours à personne nécessite une hygiène parfaite des mains, afin de limiter le risque d'infection manu-porté.

§ 3. Les tenues personnelles, les locaux, les engins, le matériel d'incendie et de secours ainsi que le mobilier doivent constamment être tenus dans un état d'hygiène parfait et de propreté absolue par l'ensemble des agents.

### Section 2.3.3. Les bijoux et signes ostentatoires

§ 1. Le port de boucles d'oreilles et de piercing apparents est interdit pendant la période de garde, stage et tout autre temps de travail pendant lequel la tenue est portée.

§ 2. Pour des raisons de sécurité propre, le pompier est tenu d'enlever tout autre bijou dès le début de la prise de garde et durant tout le temps de garde afin d'éviter tout risque d'accident ou d'aggravation d'accident.

§ 3. Les agents du CGDIS ne peuvent porter, durant l'exercice de leurs fonctions, toute inscription ou tout insigne ostentatoire de nature à prôner des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

### Section 2.3.4. Les cheveux et la barbe

§ 1. La chevelure des agents doit être maintenue de manière efficace afin d'assurer la sécurité du pompier en garantissant un bon maintien du casque et l'étanchéité du masque de l'appareil respiratoire isolant (ARI). L'interposition de cheveux doit être évitée. Ces dispositions seront appliquées en intervention et au sein des CIS.

§ 2. Les pompiers sont tenus de se raser correctement, en s'assurant de leur compatibilité avec les équipements de protection individuelle, notamment le masque de l'ARI. Les cheveux dans la zone des lignes d'étanchéité ou des surfaces d'étanchéité des masques ne sont pas autorisés.

### Section 2.3.5. La tenue

§ 1. Les intervenants sont tenus de revêtir des vêtements et de s'équiper des équipements de protection individuelle (EPI), mis à leur disposition, afin de s'assurer de leur sécurité.

§ 2. En dehors de l'exercice de leurs missions et des manifestations officielles, le port des tenues, insignes et attributs des pompiers est prohibé. Le port combiné avec des vêtements civils est interdit. Une demande écrite peut être adressée au directeur général ou son délégué afin d'obtenir une autorisation de porter la tenue à titre exceptionnel (mariage, décès, etc.).

§ 3. Le port de la tenue impose une exemplarité et est garante de la bonne image du service. Les intervenants en tenue doivent s'abstenir de toute attitude ou comportement incompatible avec l'exercice de leurs fonctions.

§ 4. Les intervenants sont astreints dans l'exercice de leurs activités et de leurs missions au port de l'une des tenues, dont les modalités sont fixées dans l'annexe portant sur l'habillement.

§ 5. Les tenus d'intervention sont à entretenir correctement pour éviter l'exposition aux produits toxiques. Les principes de nettoyage des uniformes et du matériel contaminé sont à garantir (séparation propre-sale).

### Section 2.3.6. L'alcool, les substances illicites, médicaments et tabac

§ 1. L'état de vigilance ou le comportement de tout agent du CGDIS doit être adapté à l'exercice de ses missions.

§ 2. L'introduction, la vente, la distribution, l'entreposage et la consommation de boissons alcoolisées dans tous les locaux du CGDIS sont strictement interdits, sauf accord préalable du supérieur hiérarchique.

§ 3. La consommation d'alcool pendant les heures de garde et d'astreinte est proscrite.

§ 4. La consommation de tabac est interdite dans tous les locaux du CGDIS. L'interdiction de fumer concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Tous les locaux et véhicules du CGDIS sont donc concernés par cette interdiction.

§ 5. Compte tenu de l'activité spécifique du CGDIS, cette interdiction est également valable pendant les interventions. Le COS peut toutefois lors d'interventions de longue durée exceptionnellement autoriser des pauses pour fumer, sous condition que l'activité opérationnelle le permette et ceci exclusivement dans un espace sécurisé situé hors de la zone directe d'intervention.

§ 6. La consommation de substances illicites est strictement interdite à tout agent du CGDIS.

§ 7. La constatation d'un état manifeste du trouble du comportement chez un agent du CGDIS entraîne l'interdiction immédiate de partir ou le retrait de son engagement sur formation, d'exercice ou d'opération.

§ 8. La prise de médicaments psychoactifs de façon régulière ou irrégulière doit être déclarée au service médical du CGDIS, même après passage récent de celui-ci.

### Section 2.3.7. Registre d'hygiène et de sécurité

§ 1. Un registre relatif à l'hygiène et à la sécurité est mis à disposition de tous les agents afin d'émettre des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

§ 2. Ce registre permet ainsi de :

- signaler un dysfonctionnement, une anomalie,
- poser des questions,
- proposer des améliorations.

§ 3. Ces observations peuvent avoir pour objet :

- l'aménagement des locaux,
- les machines ou outils,
- les équipements de protection individuelle (EPI),
- les équipements de protection collective,
- l'hygiène,
- la formation.

## Chapitre 2.4. Véhicules de service du CGDIS

### Section 2.4.1. Les différents types de véhicules de service

§ 1. Les véhicules de direction : des véhicules attribués à un membre de la direction, avec ou sans dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio).

§ 2. Les véhicules de permanence : des véhicules attribués à une garde ou permanence spécifique, équipés de dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio).

§ 3. Les véhicules d'intervention : tous les véhicules équipés de dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio) nécessaires à l'accomplissement des missions de sécurité civile du CGDIS.

§ 4. Les véhicules de service standards de différentes configurations, dont certains sont attribués prioritairement aux membres de la direction ayant des missions de représentation ou qui effectuent des voyages de service à l'étranger.

### Section 2.4.2. Gestion et utilisation des véhicules

§ 1. La gestion des véhicules est réglée par note de service.

§ 2. L'utilisation des véhicules de service est limitée en principe aux déplacements dans l'intérêt du service pendant les heures de travail de l'agent. Une exception à ces principes peut être accordée par le directeur général ou son délégué, dans le seul intérêt du service, par exemple lors d'une mission de service demandant un départ précoce de l'agent le lendemain, ou un retour tardif de ladite mission.

§ 3. Une exception générale liée aux heures d'utilisation des véhicules concerne les voitures de direction et les véhicules de permanence utilisés expressément pendant une période de garde, une permanence de direction ou une astreinte à domicile, préalablement définis par le directeur général ou son délégué, dans l'intérêt spécifique des interventions d'urgence des services de secours. L'utilisation des véhicules de service pour des vacances ou autres déplacements privés à l'étranger est interdite.

§ 4. Afin de garantir une utilisation rationnelle des ressources du CGDIS, il y a lieu de recourir aux véhicules de service avant de faire usage d'une voiture privée pour les déplacements de service à l'étranger.

§ 5. En principe, les véhicules de permanence ne peuvent pas être utilisés à des fins de déplacements qui ne sont pas en relation avec une garde ou une permanence. Cette disposition s'applique dans la mesure du possible également aux voyages de service à l'étranger.

### Section 2.4.3. Cartes de carburant

§ 1. Le CGDIS procède périodiquement, par le biais d'un marché public, au choix du groupe pétrolier auprès duquel les véhicules de service pourront être approvisionnés.

§ 2. Chaque véhicule est doté d'une carte de carburant auprès des stations d'essence faisant partie du groupe pétrolier à l'issue du marché public. Ces cartes sont strictement réservées à l'approvisionnement des véhicules de service. Avant tout remplissage et au moment de l'introduction de la carte de carburant, il faut indiquer le kilométrage actuel du véhicule avant d'y introduire le code secret. Lors du remplissage, il y a lieu d'utiliser le carburant normal et non les carburants spéciaux.

§ 3. En cas de détérioration ou d'endommagement d'une carte de carburant, le dernier utilisateur doit la retourner immédiatement au gestionnaire, qui se charge des démarches nécessaires pour son renouvellement.

### Section 2.4.4. Entretien, lavages et anomalies

§ 1. Les véhicules de services sont en principe nettoyés et entretenus par un atelier du CGDIS.

§ 2. Les utilisateurs sont tenus de signaler dans les meilleurs délais aux gestionnaires du parc automobile tout défaut de fonctionnement et toute action nécessaire en ce sens afin que les véhicules de service soient dans un état de propreté et de fonctionnement adéquat.

§ 3. En cas de panne ou de crevaison de pneumatique, l'agent confronté avertira immédiatement le CGDIS qui décidera des suites à donner. Il est interdit d'abandonner un véhicule de service immobilisé à cause d'une panne. En ce qui concerne les pannes durant les jours fériés, weekends et nuits ainsi que les pannes à l'étranger, une note de service déterminera les démarches nécessaires.

§ 4. En cas de problème, il sera demandé des explications au dernier utilisateur du véhicule ou, le cas échéant, à la personne à laquelle le véhicule est attribué de manière permanente.

### Section 2.4.5. Endommagement causé par un agent du service

§ 1. Tout endommagement causé par un agent du service à un véhicule de service ou à d'autres objets, de matériel ou perte d'objets en relation avec les voitures de service doit faire l'objet d'un compte rendu circonstancié immédiat.

### Section 2.4.6. Remplissage du carnet de route

§ 1. A l'intérieur de chaque véhicule se trouve un carnet de route dans lequel sont documentés les kilomètres parcourus et le nom du chauffeur. Ce cahier est à remplir après chaque trajet.

### Section 2.4.7. Règles générales de conduite

§ 1. Tout véhicule de service du CGDIS ne peut être conduit que par un agent du CGDIS, titulaire du permis requis, en état de validité. Il appartient donc à chaque conducteur de s'assurer qu'il possède bien l'habilitation requise et d'en contrôler la validité.

§ 2. Un permis invalide ou suspendu doit être signalé par l'intervenant du CGDIS à son supérieur hiérarchique.

§ 3. L'habilitation à l'aptitude médicale à la conduite d'un véhicule d'intervention relève de la compétence de la DMS.

§ 4. Le Chef de CIS a le droit de fixer des dispositions spécifiques propres à remplir par le membre du CIS avant que celui-ci ne puisse conduire les véhicules attachés au CIS.

### Section 2.4.8. Règles de déplacement

§ 1. La conduite du véhicule doit suivre les règles du code de la route Luxembourgeoise.

§ 2. La ceinture de sécurité doit être systématiquement portée, dès lors que le véhicule en est doté, dans toutes les circonstances, aussi bien sur les trajets opérationnels qu'administratifs.

§ 3. Les signaux de priorités (gyrophares et avertisseurs) sont uniquement réservés aux missions nécessaires et à caractère d'urgence selon les dispositions du Code de la route.

§ 4. Tout dégât, accrochage, bris de glace occasionné à un véhicule d'intervention doit faire l'objet d'un compte rendu circonstancié à l'attention du chef de centre par le conducteur au moment des faits.

### Section 2.4.9. Précautions de conduite particulières de véhicules d'intervention

§ 1. Le chef de section voire chef d'agrès du véhicule doit interdire la conduite du véhicule s'il constate des signes d'imprégnation alcooliques du machiniste.

§ 2. Tout déplacement doit se faire avec la plus grande vigilance et prudence en adaptant sa vitesse aux conditions climatiques et de trafic afin de rester maître de son véhicule en toutes circonstances.

§ 3. Dans le cas de l'utilisation des signaux de priorités (gyrophares et avertisseurs) la règle précitée doit être rigoureusement suivie.

§ 4. Le conducteur devra aborder les carrefours à vitesse réduite, voire marquer l'arrêt afin de s'assurer que les autres automobilistes ont bien compris les signaux prioritaires et qu'ils cèdent le passage au véhicules de secours. Cette règle doit d'autant plus être respectée si la visibilité au croisement est réduite.

§ 5. Dans le cas de l'utilisation des avertisseurs de priorité, celle-ci doit se faire suffisamment en amont de l'intersection ou du groupe de véhicules selon le code de la route en vigueur, afin que les conducteurs ne soient pas surpris par l'arrivée du véhicule de secours.

§ 6. Le chef de section voire chef d'agrès informe immédiatement le CSU 112 de tout accident de circulation survenu lors d'un départ en intervention.

§ 7. En cas d'accident matériel, lors d'un départ en intervention, n'entraînant ni blessé ni immobilisation du véhicule d'intervention, le chef de section voire chef d'agrès doit obligatoirement remplir un constat amiable d'accident automobile qui devra être transmis immédiatement à la DAF.

§ 8. En cas de blessés ou d'impossibilité matérielle, le chef de section voire chef d'agrès prend toutes dispositions nécessaires pour assurer le remplacement de son départ afin de limiter les retards dans la distribution des secours.

## Chapitre 2.5. Organisation de la garde

### Section 2.5.1. Horaires de garde

§ 1. Dans les CIS mixtes, les périodes de garde sont organisées par le chef de centre, avec un contrôle mensuel réalisé par le chef de zone selon les modalités adoptées :

- les gardes correspondent aux pointes d'activité opérationnelle, aux nécessités des besoins de formation ainsi qu'à la disponibilité des pompiers volontaires,
- un pompier volontaire n'effectue pas plus d'une séquence de garde de 12 heures d'affilée.
- les gardes en journée et de nuit doivent être équitablement réparties sur l'ensemble des agents/pompiers.

#### § 2. Prise de garde par des pompiers professionnels

Le pompier professionnel cédant la garde doit s'assurer de la présence de sa relève avant de terminer sa garde et quitter le lieu de travail. En cas d'absence du pompier professionnel prenant la garde au moment de la relève, le pompier professionnel présent en doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique.

A chaque changement de garde, une vérification immédiate par l'équipage des véhicules de premier départ est obligatoire. La vérification comprend la présence et l'état du matériel et des engins. Exceptionnellement, en cas de départ en intervention, la vérification pourra être reportée.

## Chapitre 2.6. Aptitude

### Section 2.6.1. Aptitude médicale

§ 1. Le pompier, qu'il soit professionnel ou volontaire doit remplir des conditions d'aptitude médicale pour pouvoir participer aux missions telles que définies selon les dispositions réglementaires en vigueur.

§ 2. Le CGDIS organise et gère au sein de sa direction médicale et de la santé (DMS) un contrôle médical afin de déterminer l'aptitude physique et psychique des pompiers selon les dispositions réglementaires en vigueur. Les conditions et modalités de l'examen médical sont annexées au présent règlement.

§ 3. L'inventaire des emplois et activités classés selon des profils de risque, l'examen clinique général et les actes techniques médicaux à réaliser, les critères d'aptitude et d'inaptitude ainsi que la périodicité des examens médicaux sont annexés au présent règlement.

Le contrôle médical des pompiers comprend également le suivi de l'état de santé des pompiers.

§ 4. Le contrôle réglementaire de l'aptitude médicale est obligatoire pour les pompiers de tous grades. La gestion administrative est assurée par le chef du CIS ou de service.

Les pompiers, dès qu'ils sont en arrêt de travail, ne doivent plus participer aux préparations opérationnelles et interventions jusqu'à l'autorisation de la reprise des activités.

### Section 2.6.2. Aptitude physique

§ 1. Afin de maintenir leur aptitude physique, les intervenants sont tenus d'effectuer régulièrement des séances d'entraînement.

§ 2. Pour inciter les pompiers à se maintenir en condition physique et susciter l'émulation, des séances sportives sont à organiser par les CIS, GIS et autres. Les obligations et conditions y relatives sont annexées au présent règlement.

## Chapitre 2.7. Vie collective

### Section 2.7.1. Règles générales d'utilisation des locaux et des matériels

§ 1. Tous les locaux des CIS sont placés sous l'autorité et le contrôle du chef de CIS. L'accès aux locaux du CIS est exclusivement réservé aux agents du CIS. Avec l'accord du chef de CIS, des exceptions peuvent être accordées.

§ 2. Sont exempts de la règle précédente et peuvent accéder aux locaux des CIS : les agents du CGDIS, les conjoints et partenaires, les membres de famille, les membres de l'amicale, le personnel de l'administration communale et les représentants des forces de l'ordre.

§ 3. Les agents du CIS sont responsables de l'état dans lequel sont laissées les installations, qui sont mises à leur disposition. Le chef du CIS est chargé de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité se rapportant à l'utilisation des locaux et des matériels.

### Section 2.7.2. Séparation « sale et propre »

§ 1. Afin d'éviter toute contamination, chaque membre du CGDIS doit respecter dans la mesure du possible la séparation entre locaux « contaminés et non-contaminés ».

### Section 2.7.3. Utilisation des locaux collectifs et parkings

§ 1. Les locaux collectifs fréquemment utilisés (locaux sanitaires, salle de restauration, cuisine, salle de séjour, chambres de garde) doivent faire l'objet d'un entretien régulier en fonction de leur usage.

§ 2. L'usage des chambres de garde est réservé exclusivement aux pompiers du CIS à l'exclusion de toute autre personne. Des exceptions peuvent être autorisées par le chef du CIS.

§ 3. Chacun se doit de respecter la tranquillité et le repos des autres ainsi que les règles de vie en collectivité et les règles d'hygiène et de propreté.

§ 4. Les voitures automobiles doivent être garées sur les parcs de stationnement ou sur les emplacements réservés au stationnement. Les voies de circulation doivent être libres et dégagées à tout moment afin de ne pas gêner la sortie des véhicules d'urgence.

## Titre 3 – Dispositions relatives aux agents du CGDIS

### Chapitre 3.1. Gestion du personnel et ressources humaines

#### Section 3.1.1. Généralités

§ 1. Pour toute démarche administrative concernant le personnel non repris dans le présent règlement, les textes statutaires légaux en vigueur applicables aux statuts des agents respectifs (fonctionnaire de l'Etat ou communal, employé, salarié) sont d'application.

#### Section 3.1.2. Gestion du temps de travail

§ 1. Les responsables hiérarchiques directs sont responsables de la gestion du temps de travail de leurs agents ainsi que de la validation des demandes y relatives dans le système de gestion du temps. Les responsables hiérarchiques veillent à ce que :

- le bon déroulement du service soit garanti pour le personnel administratif et technique ;
- le potentiel opérationnel journalier (POJ) puisse être garanti et que les demandes soient reprises ou adaptées sur le plan de travail pour les pompiers professionnels ;
- les règles du statut du fonctionnaire, les dispositions du code du travail soient respectées, plus précisément celles qui concernent le temps de repos, le travail de nuit, des weekends et celles relatives aux équipes successives.

§ 2. Chaque agent veille à ce que ses comptes de gestion du temps soient complets et corrects, et avant chaque événement l'agent s'assure que ses demandes sont saisies dans le système de gestion. Les informations contenues dans ledit système sont prises en compte pour le calcul des salaires et des primes. Les responsables, pour la validation du temps de travail, sont tenus de valider toutes les demandes du mois en cours pour le 5e jour du mois suivant, jour où les comptes de gestion du temps sont arrêtés pour le calcul des primes et salaires.

§ 3. Le service de gestion du personnel (SGP) et le responsable hiérarchique sont à informer en cas de maladie d'un agent, soit par téléphone, soit par e-mail. En ce qui concerne les pompiers opérationnels, le chef de centre ou son délégué responsable des plans de permanences du centre est à informer. Ceci afin de les mettre en mesure de compléter, si nécessaire, les permanences par un remplacement.

Pour toute incapacité de travail dépassant trois jours de service consécutifs, l'agent doit présenter un certificat médical, qui doit parvenir au plus tard le 4e jour de l'absence au SGP.

#### Section 3.1.3. Horaire mobile

§ 1. Les personnes travaillant par équipes successives ne sont pas soumises au régime de l'horaire mobile du CGDIS.

§ 2. Tous les comptes de gestion du temps sont coupés à 40 heures à la fin du mois (tâche à 100%). Le report des heures supplémentaires sur le compte « compensation » peut se faire par le SGP, suite à l'avis favorable du directeur fonctionnel du demandeur concerné (démarche à faire par e-mail).

§ 3. Les modalités et détails de l'horaire mobile sont régies par le règlement grand-ducal en vigueur et définies dans une note de service interne établie par le Directeur administratif et financier.

#### Section 3.1.4. Formation de base (stage)

§ 1. Les agents de la carrière des pompiers professionnels sont soumis à des formations obligatoires, pendant leur stage, qui sont tenues au sein de l'INFS, ainsi qu'à des tests et examens prévus pour leur statut. L'INFS gère leurs formations pendant le stage, l'attribution des patrons de stage, les congés et en informe le SGP.

§ 2. Les agents administratifs et techniques sont affectés directement au service visé et doivent suivre les formations, tests et examens de l'INAP et du CGDIS, prévus pour leur statut. La partie spécifique de leur formation est organisée par le département administratif et des ressources humaines. La durée et les modalités générales du stage se déroulent suivant les règlements en vigueur pour les fonctionnaires et employés de l'Etat.

§ 3. Le département administratif et des ressources humaines consulte le supérieur hiérarchique si des formations spéciales s'avèrent nécessaires pendant le stage et y inscrit le candidat.

#### Section 3.1.5 Formation continue

§ 1. Les agents administratifs et techniques peuvent s'inscrire à des formations continues de l'INAP, ceci avec l'accord de leur supérieur hiérarchique. Les heures de formations peuvent être déclarées dans le compte de gestion du temps sous la rubrique « formation ». Des formations en dehors de l'INAP peuvent être accordées par le département administratif et des ressources humaines, sur avis favorable du responsable hiérarchique de l'agent et dans les limites budgétaires.

§ 2. Si ces agents suivent une formation à l'INFS, en tant que pompier volontaire, non assignée par leur supérieur hiérarchique professionnel, ils doivent soit demander un congé spécial pour pompiers, soit prendre du congé légal.

§ 3. Les pompiers professionnels et les autres agents occupant un poste opérationnel ont le droit de déclarer 40 heures de formation continue dans le système de gestion du temps dont au moins 20 heures doivent être réservées pour les formations dans le domaine du secours à personne. En cas de dépassement des 40 heures, et sauf dérogation exceptionnelle et motivée par le chef de zone responsable de l'agent, les agents en question sont tenus de prendre du congé spécial pour pompiers ou du congé légal.

§ 4. Par formation continue, il y a lieu d'entendre aussi bien les formations continues assurées par l'INFS, l'INAP, les cours organisés par la zone, du CIS, du GIS d'affectation ainsi que des conférences ou symposiums. Une note de service, annexée, règle le détail de la procédure à suivre.

#### Section 3.1.6. Adhésion des pompiers volontaires

§ 1. Le règlement grand-ducal sur les pompiers volontaires définit en détail les conditions de recrutement et d'adhésion des pompiers volontaires, le présent article vise à clarifier les modalités pratiques des demandes d'adhésion.

§ 2. Si une personne expose sa volonté de devenir membre au CGDIS en tant que pompier-volontaire directement auprès d'un CIS ou d'un GIS, ce dernier communique par le formulaire d'adhésion complété, ou utilise le système informatique y prévu, complété par tous les documents prévus par le règlement grand-ducal au SGP. Le SGP informe le Département des pompiers volontaires de la DCO de la nouvelle demande d'adhésion, qui s'en charge de la faire valider. Dès que les opérations administratives d'adhésion sont accomplies, le responsable du CIS/GIS et la personne désirant devenir membre en seront informés.

§ 3. Si un membre contacte directement le CGDIS avec sa demande d'adhésion sans passer par l'intermédiaire un CIS ou GIS, il est référé au Département des pompiers volontaires de la DCO. Après les concertations nécessaires, le département des pompiers volontaires propose au candidat un CIS ou GIS pour sa future affectation, en informe le chef du CIS ou GIS en question, ainsi que le SGP pour encodage de l'affectation du candidat. Les données du candidat sont transmises au SGP qui prend en charge l'enregistrement des données

§ 4. Un formulaire d'adhésion avec note explicative sur les procédures si nécessaires complète le présent article.

### Section 3.1.7. Gestion des données personnelles

§ 1. Le SGP gère les données personnelles des agents du CGDIS d'après les règles prévues par la législation, notamment celle sur la protection des données.

§ 2. Seuls les agents affectés au service des ressources humaines et au service de la gestion du personnel, l'agent concerné ainsi que le directeur général, peuvent consulter les dossiers.

§ 3. Pour les volontaires, seul un archivage informatisé est prévu. Les données peuvent être consultées si besoin par les concernés.

### Section 3.1.8. Commissions d'examens

§ 1. Pour tous les examens prévus par les lois (recrutement, fin du stage, promotion, carrière ou carrière ouverte), à l'exception de ceux prévus pour les pompiers professionnels, voir ceux dont l'organisation relève de l'INAP pour les agents administratifs et techniques, dans le cadre d'une formation de base ou formation continue, le SGP est responsable de leur organisation conformément au règlement grand-ducal.

§ 2. Les commissions d'examen, sont nommées par le directeur général ou son délégué, et se composent comme suit :

- 1 président
- 2 membres de la direction dont relève le poste
- 1 membre du Département administratif et des ressources humaines
- 1 observateur proposé par la CHFEP

§ 3. Pour les pompiers professionnels stagiaires, et en ce qui concerne leur examen de fin de stage, les commissions d'examen sont nommées par le directeur général ou son délégué et se composent comme suit :

- 1 président
- 1 membre de l'INFS
- 1 membre de la direction de la coordination opérationnelle
- 1 membre du Département administratif et des ressources humaines
- 1 observateur proposé par la CHFEP

§ 4. En ce qui concerne les commissions d'examen organisées dans le cadre de la formation de base des pompiers professionnels et volontaires et à l'exception de l'examen de fin de stage, ou de promotion, les commissions d'examen sont composées suivant les règles de l'INFS.

§ 5. En cas de besoin, le président peut accorder que la commission soit assistée par un expert avec voix consultative.

§ 6. Les membres des commissions d'examen sont indemnisés d'après les mêmes modalités que les membres des commissions d'examen prévues par le MFPPA.

### Section 3.1.9. Inaptitudes

§ 1. Si le département santé déclare inapte un pompier professionnel, il le notifie au service des ressources humaines, qui informe le SGP pour l'encodage, ainsi qu'au chef de zone et chef de CIS ou de GIS du concerné. En cas de besoin de réaffectation, le service des ressources humaines entame les procédures prévues dans le règlement grand-ducal relatif au contrôle médical des pompiers et dans le statut des fonctionnaires.

§ 2. Le volontaire déclaré inapte informe le chef CIS et le SGP de son souhait de devenir pompier de support, adhérer aux vétérans, s'il attend de se rétablir ou s'il souhaite quitter le CGDIS.

### Section 3.1.10. Gestion des données des volontaires

§ 1. Toute information d'un volontaire figurant dans l'outil de gestion informatisé du CGDIS et ne pouvant pas être mise à jour par le volontaire lui-même (ex. accès en ligne), est redressée sur demande du chef CIS/GIS par le SGP. Cette procédure peut se réaliser par formulaire à envoyer par e-mail avec les modifications souhaitées.

### Section 3.1.11. Mobilité interne

§ 1. L'agent qui souhaite procéder à un changement d'affectation en interne au sein du CGDIS, peut se présenter soit directement auprès de son supérieur hiérarchique, qui en informe le service des ressources humaines soit directement au service des ressources humaines. Ce dernier enregistre la demande dans l'outil de gestion du personnel, analyse avec les directions concernées les possibilités en terme de délai, de formations nécessaires, et vérifie si toutes les conditions et modalités sont remplies. L'agent concerné est ensuite informé sur la suite réservée à sa demande. Une demande recevable pourra être mise en attente si aucun poste n'est actuellement disponible. Si le poste en interne est soumis à publication, l'agent concerné devra présenter une candidature conformément aux règles de droit commun, il sera informé qu'un poste correspondant à sa demande de mutation vient d'être publié.

Si une nouvelle nomination sur un emploi ou une attribution de grade opérationnel en résulterait de cette procédure, elle sera soumise aux autorités compétentes pour validation.

### Section 3.1.12. Carrière ouverte

§ 1. Les cours et examens liés aux opportunités de la carrière ouverte du pompier professionnel sont publiés deux mois en avance et sont organisés, au moins une fois par an pour le changement du cadre de base vers le cadre moyen et au moins une fois tous les trois ans pour le changement du cadre moyen vers le cadre supérieur. Il en est procédé ainsi, seulement si des postes vacants sont disponibles dans le groupe supérieur visé. Pour les agents administratifs et techniques, les procédures et modalités prévues par le MFPRA sont applicables au candidat.

§ 2. L'agent, qui remplit les conditions prévues par la législation en vigueur, peut s'inscrire à l'INAP dans le cycle de formation et informer le service des ressources humaines de sa volonté de participer auxdits cours et examens. En cas d'acceptation de la demande l'agent est tenu à suivre la procédure établie par la législation publiée dans le code administratif.

### Section 3.1.13. L'épreuve sportive des pompiers professionnels

§ 1. L'épreuve sportive pour accéder au stage des pompiers professionnels, telle que prévue dans le règlement grand-ducal y relatif, se compose de six disciplines différentes, dont l'objet est de vérifier l'aptitude physique de chaque candidat. Chaque discipline sera cotée par le biais d'une grille d'évaluation. Le candidat doit obtenir au moins 50% du nombre maximal des points, toutes disciplines confondues, afin de réussir l'épreuve sportive.

- (1) Discipline vertige (éliminatoire)
- (2) Discipline cardio
- (3) Discipline natation
- (4) Discipline endurance
- (5) Discipline adresse (éliminatoire)

-Le parcours d'adresse est exécuté en tenue de pompier professionnel, y compris le casque et l'appareil de respiration isolé. Cette épreuve est éliminatoire si le candidat ne finit pas le parcours complet.

- (6) Discipline gainage : rester en position « planche »

§ 2. Les grilles qui définissent la répartition des points à obtenir ainsi que les modalités de l'épreuve sportive sont annexées au présent règlement.

### Section 3.1.14. Gestion par objectifs et entretiens individuels

§ 1. Le service des ressources humaines veille à la bonne exécution de l'établissement des plans de travail individuels ainsi que des entretiens individuels et d'appréciation en application des règles prévues dans le statut du fonctionnaire. Pendant toute la carrière de l'agent, ces entretiens doivent être organisés au moins tous les 3 ans pour les agents définitivement en place et au moins tous les ans pour les stagiaires. Des formations régulières pour les évaluateurs des entretiens individuels sont obligatoires, ainsi que pour tout nouveau responsable, avant sa première session d'entretiens.

§ 2. Le CGDIS élabore les procédures internes à suivre, notamment en ce qui concerne le formulaire à utiliser et les modalités spécifiques en raison de la nature de ses missions.

### Section 3.1.15. Gestion des postes : Création de poste

§ 1. Pour toute création de poste, une demande de proposition de poste (PCA) est déposée auprès du CA. Après l'approbation par ce dernier, la proposition de poste est transformée en un poste vacant.

Une proposition de poste doit contenir les informations suivantes :

- Une proposition contient les informations suivantes au minimum :
- Numéro unique de la proposition de poste (PCA)
- La direction
- Le département
- Occupation du poste
- Statut du poste
- Groupe de traitement
- La nature du poste (administratif, opérationnel ou mixte)
- Type de contrat
- Temps de travail
- Explications écrites si nécessaire afin de justifier une demande de création de poste

§ 2. Après l'approbation du CA, il est impossible d'adapter les informations fournies lors de la proposition du poste.

### Section 3.1.16. Gestion des postes : La nature du poste

§ 1. La nature du poste définit si le poste relève de la carrière du pompier professionnel (opérationnel), la carrière générale de l'Etat (administratif et technique) ou des deux statuts. Pendant la transition vers la nouvelle carrière, les postes opérationnels peuvent être occupés par des agents appartenant à d'autres statuts qu'à celui du pompier professionnel. Ces derniers bénéficient de la prime de risque.

#### *Section 3.1.17. Gestion des postes : Durée de vie du poste*

§ 1. Un poste à durée indéterminée reste acquis au CGDIS, ceci même lorsqu'il devient vacant. Ce poste peut être attribué automatiquement à un autre agent. Ainsi, différents agents peuvent être affectés à ce même poste au fil des années.

§ 2. En cas de remplacement anticipé, le poste qui a été remplacé anticipativement, sera désactivé définitivement à la date de la retraite officielle de son agent qui l'occupe.

### Section 3.1.18. Remplacement anticipé

§ 1. Un remplacement anticipé est demandé pour l'agent, qui est autorisé à quitter sa fonction grâce à une mesure en faveur de la retraite prévue par la loi.

§ 2. Avant la date à laquelle l'agent peut faire valoir ses droits de retraite et lorsqu'il n'est plus activement présent sur son lieu de travail (ex. prise du congé et des heures supplémentaires restants), un numéro de poste supplémentaire temporaire est automatiquement créé pour y affecter l'agent qui ira en pension, ceci afin de libérer le poste auquel il est initialement affecté, de combler la perte de l'effectif et de garantir le bon fonctionnement et la continuité du service. Ce poste est créé pour une durée maximale de 6 mois.

### Section 3.1.19. Adaptation du statut d'un poste

§ 1. Lorsque le CGDIS n'arrive pas à combler un poste vacant après sa publication officielle d'au moins 2 semaines avec un candidat, qui détient le profil recherché, dans le cadre du recrutement d'un agent administratif et technique sous le statut de fonctionnaire par le biais d'un examen-concours de la fonction publique, le poste vacant concerné peut être, sur décision du directeur général ou de son délégué, converti en un poste vacant pour un agent sous le statut d'employé de l'Etat. Ceci permettra, après une nouvelle publication de poste, de remplir la vacance de poste. Le groupe de traitement du fonctionnaire défini lors de la publication pour l'examen-concours reste inchangé dans le groupe d'indemnité de l'employé.

§ 2. Si au cours de son stage, l'employé en question occupant un poste qui était à l'origine un poste de fonctionnaire, passe avec succès l'examen-concours de la fonction publique pour son groupe de traitement, ce dernier pourra être affecté au statut du fonctionnaire, son temps de stage déjà parcouru lui est reconnu, tout de même il devra assister aux cours de l'INAP manquants et réussir l'examen de fin de stage correspondant.

## Chapitre 3.2. Commission et procédure de sélection

*En voie d'approbation*

## Chapitre 3.3. Assurance AAA

§ 1. En cas d'un accident de travail ou de trajet d'un agent du CGDIS, ce dernier doit remplir le formulaire de déclaration de l'accident, disponible sur le site de l'Association d'assurance accident ([www.aaa.lu](http://www.aaa.lu)), ou mis à disposition par le service administratif. Le formulaire rempli, non signé, est à adresser au service administratif du département administratif et ressources humaines, qui vérifie si tous les champs sont remplis et y appose finalement les signatures nécessaires afin d'envoyer le formulaire à l'Association d'assurance accident.

§ 2. Une copie des déclarations (hormis les certificats d'arrêt de maladie) est transmise par le service administratif à la Direction Médicale et de la Santé pour faire partie intégrante des dossiers médicaux.

§ 3. En ce qui concerne les agressions à l'encontre des agents des services de secours, une procédure propre est établie par la Direction Médicale et de la Santé.

### Section 3.3.1. Déclaration d'accidents en service commandé

§ 1. Tout accident en cours de service d'un intervenant nécessitant la consultation d'un médecin (accident corporel) fera l'objet d'une déclaration. Le chef de CIS transmettra au DAF, avec copie au chef de zone de secours, un dossier comportant les pièces suivantes :

- Une déclaration d'accident ou rapport,
- Les certificats médicaux initial et suivants,
- Le cas échéant une attestation de témoins.

§ 2. Tout accident, qui survient dans les modalités énoncées ci-après, entraîne la déclaration d'accident en service commandé

- sur le trajet aller-retour CIS/lieu de travail-domicile,
- en intervention,
- au centre d'incendie et de secours lors d'une astreinte, ou d'une séance de formation, de sport, d'entretien des locaux
- lors des compétitions sportives officielles : parcours sportif et cross,
- lors de réunions de service sur convocation,
- lors de missions commandées par le service.

§ 3. Les attestations de prise en charge nécessaires sont remises à l'agent concerné.

## Chapitre 3.4. Frais de route

§ 1. Tout agent en mission pour le CGDIS, qui utilise un moyen de transport privé ou de transport en commun, peut demander la restitution des frais de route encourus. La déclaration se fait moyennant un formulaire mis à disposition par le CGDIS. Le calcul du remboursement est effectué sur base du règlement grand-ducal du 14 juin 2015 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'État. Pour les pompiers volontaires, un supplément de 0,10 € par km est appliqué, ceci pour autant que le tarif en vigueur est inférieur à 0,40€ par km. Chaque demande de remboursement doit contenir la référence de la mission du CGDIS, qui a donné lieu au déplacement (référence de l'intervention, de la formation ou autres)..

§ 2. En ce qui concerne les déplacements en dehors du Grand-Duché de Luxembourg, le formulaire de déclaration de voyage de service à l'étranger est à compléter impérativement avant le départ en mission. Le formulaire doit faire l'objet d'une validation préalable par le directeur fonctionnel en charge de l'agent avant que le départ en mission. Ledit formulaire est à transmettre au service administratif. Des prépaiements de tickets de voyage ou d'hôtels peuvent être opérés par le CGDIS pour les voyages à l'étranger. Le remboursement des frais de voyage restants est à la charge du CGDIS et sont à rembourser à l'agent moyennant le formulaire y relatif à soumettre au service administratif. Les remboursements se font suivant le règlement grand-ducal précité du 14 juin 2015.

## Chapitre 3.5 Avancements des Pompiers Volontaires

### Section 3.5.1. Dispositions générales

§ 1. Les pompiers volontaires sont des agents du CGDIS appartenant aux cadres d'emploi supérieur (officiers), moyen (sous-officiers) et de base (pompiers).

§ 2. Pour la bonne réalisation de leurs missions, les pompiers volontaires sont formés à des emplois opérationnels ou managériaux, selon le nombre de postes disponibles fixé annuellement par le conseil d'administration.

§ 3. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, le pompier volontaire est nommé dans l'emploi opérationnel ou managérial, lui conférant alors un grade fonctionnel.

§ 4. De plus, le pompier volontaire participe à l'accomplissement des tâches administratives, d'entretien et de soutien nécessaires, selon les modalités fixées par le règlement intérieur du CGDIS et par son supérieur hiérarchique.

§ 5. Par ailleurs, le pompier volontaire peut participer à la mise en œuvre d'un ou de deux groupes d'intervention spécialisés, après validation des formations de d'équipier, de chef de binôme, de chef de section ou de chef de groupe.

### Section 3.5.2. Adhésion et affectation dans une des catégories de pompiers volontaires

§ 1. L'adhésion et l'affectation dans une des catégories de pompiers volontaires sont fixés dans le règlement grand-ducal relatif aux pompiers volontaires du CGDIS.

### Section 3.5.3. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pompiers volontaires

Conformément au règlement grand-ducal relatif aux pompiers volontaires du CGDIS, les conditions de nomination aux emplois et aux grades fonctionnels afférents sont définies ci-après.

#### § 1. *Brigadier-aspirant*

Après adhésion, le pompier volontaire stagiaire est nommé à l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire et au grade de Brigadier-aspirant. Il dispose de 3 ans maximum pour valider :

- la formation d'équipier INCSA ;
- ou d'équipier SAP ;
- ou la formation d'équipier GIS.

#### § 2. *Brigadier*

A l'issue de sa période de stage et après validation de la formation opérationnelle d'équipier INCSA ou d'équipier SAP ou de la formation d'équipier GIS, le Brigadier-aspirant est nommé à l'emploi d'équipier INCSA ou d'équipier SAP ou à l'emploi d'équipier GIS et promu Brigadier.

### § 3. Caporal

Le Brigadier justifiant de 2 années de service effectif dans son grade et ayant validé la formation opérationnelle de chef de binôme INCSA ou de chef de binôme SAP ou de chef de binôme GIS, est nommé à l'emploi de chef de binôme INCSA ou de chef de binôme SAP ou à l'emploi de chef de binôme GIS et promu Caporal.

### § 4. Caporal-chef

Le Caporal justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, est promu Caporal-chef.

### § 5. Caporal-chef de 1<sup>ère</sup> Classe

Le Caporal-chef disposant de 20 années d'ancienneté depuis sa nomination au grade fonctionnel de Brigadier, est promu Caporal-chef de 1<sup>ère</sup> Classe.

### § 6. Sergent

Le Caporal justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, le Caporal-chef ou le Caporal-Chef de 1<sup>ère</sup> Classe, ayant validé la formation de chef d'agrès INCSA ou de chef d'agrès SAP, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef d'agrès INCSA ou de chef d'agrès SAP et promu Sergent.

### § 7. Sergent-chef

(1) Le Sergent justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de section, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de section et promu Sergent-chef.

(2) Le Caporal justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, Caporal-chef ou le Caporal-Chef de 1<sup>ère</sup> classe, ayant validé la formation de chef de section ou de chef de section GIS, peut être nommé à l'emploi de chef de section ou de chef de section GIS et promu Sergent-Chef.

(3) Le Sergent-chef ayant validé la formation de chef d'unité peut être nommé à l'emploi managérial de chef d'unité.

### § 8. Sergent-major

Le Sergent-chef justifiant de 3 années de service effectif dans son grade est promu Sergent-major.

### § 9. Adjudant

(1) Le Sergent-Major justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de peloton ou chef de groupe GIS, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de peloton ou à l'emploi d'adjoint au chef de groupe GIS et promu Adjudant.

(2) L'adjudant ayant validé la formation pour chef de CIS peut être nommé à l'emploi managérial d'adjoint au chef de CIS de catégorie I.

### § 10. Adjudant-chef

(1) L'Adjudant justifiant de 3 années de service effectif dans son grade est promu Adjudant-chef.

(2) L'Adjudant-Chef ayant validé la formation pour chef de CIS peut être nommé à l'emploi managérial d'adjoint au chef de CIS de catégorie II/Iibis respectivement de chef de CIS de catégorie I.

### § 11. Adjudant-major

- (1) L'Adjudant-Chef justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, est promu Adjudant-major.
- (2) L'Adjudant-Major ayant validé la formation pour chef de CIS peut être nommé à l'emploi managérial d'adjoint au chef de CIS de catégorie III respectivement de chef de CIS de catégorie II/Iibis.
- (3) L'Adjudant-Major ayant validé la formation pour chef de groupe GIS peut être nommé à l'emploi managérial de chef de groupe GIS.

### § 12. Lieutenant-aspirant

Après adhésion, l'officier volontaire stagiaire est nommé au grade de Lieutenant-aspirant. Il dispose de 3 ans maximum pour valider la formation opérationnelle de chef de peloton et la formation managériale de chef de CIS.

### § 13. Lieutenant

- (1) A l'issue de sa période de stage et après validation de la formation de chef de peloton et de chef de CIS, le Lieutenant-aspirant est nommé à l'emploi opérationnel de chef de peloton et promu Lieutenant.
- (2) L'Adjudant-Major justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, est promu Lieutenant.

### § 14. Lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe

Le Lieutenant justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, est promu Lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe.

### § 14. Capitaine

- (1) Le Lieutenant justifiant de 6 années de service effectif dans son grade ou le Lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe, ayant validé sa formation de chef de compagnie, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de compagnie et promu Capitaine.
- (2) Le capitaine ayant validé la formation pour chef de CIS peut être nommé à l'emploi managérial de chef de CIS de catégorie III respectivement d'adjoint de chef de CIS de catégorie IV.

### § 15. Major

- (1) Le Capitaine justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de bataillon, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de bataillon et promu Major.
- (2) Le Major peut être nommé à l'emploi managérial d'adjoint au chef de zone.

### § 16. Lieutenant-colonel

Le Major justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, est promu Lieutenant-colonel.

### § 17. Colonel

Le Lieutenant-colonel justifiant de 3 années de service effectif dans son grade peut être nommé à une attribution particulière et promu Colonel.

### Section 3.5.4. Disposition particulière

**§ 1.** Lorsque le nombre de pompiers, de sous-officiers ou d'officiers volontaires répondant aux conditions visées ci-avant n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un pompier, un sous-officier ou un officier ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel, peut être admis à tenir un emploi opérationnel immédiatement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes. Dans ce cas, il est nommé au grade fonctionnel correspondant.

**§ 2.** Lorsque le nombre de pompiers, de sous-officiers ou d'officiers volontaires répondant aux conditions visées ci-avant n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un pompier, un sous-officier ou un officier ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel ou de validation des formations opérationnelles, peut être admis à tenir un emploi managérial, à la condition d'avoir validé les formations managériales afférentes. Il est de même pour les pompiers de support.

Dans ce cas :

- un pompier volontaire adhérent au cadre de base qui est nommé à un emploi managérial lié à un grade fonctionnel de pompier garde son grade actuel,
- un pompier volontaire adhérent au cadre de base qui est nommé à un emploi managérial lié à un grade fonctionnel de sous-officier est nommé au grade fonctionnel d'Adjudant,
- un pompier volontaire adhérent au cadre moyen qui est nommé à un emploi managérial lié à un grade fonctionnel de sous-officier, supérieur à son grade actuel, est nommé dans le grade de sous-officier lié à l'emploi managérial,
- un pompier volontaire adhérent au cadre de base ou au cadre moyen qui est nommé à un emploi managérial lié à un grade fonctionnel d'officier est nommé au grade fonctionnel de Lieutenant,
- un pompier volontaire adhérent au cadre supérieur qui est nommé à un emploi managérial lié à un grade fonctionnel d'officier, supérieur à son grade actuel, est nommé dans le grade fonctionnel d'officier lié à l'emploi managérial.

Les avancements dans le grade fonctionnel se font par la suite selon les modalités décrites dans la section 3.5.3 ci-dessus.

**§ 3.** Si un pompier est nommé dans un grade fonctionnel suite aux présentes dispositions particulières met fin à son activité dans l'emploi opérationnel ou managérial ayant permis sa nomination, le pompier ne peut plus avancer dans son grade fonctionnel jusqu'au moment où il remplit de nouveau toutes les conditions prévues par le présent règlement.

**§ 4.** Les pompiers volontaires du nouveau GIS « Groupe d'appui technologique opérationnel » qui sont affectés au GIS le jour de sa création officielle obtiennent une nomination provisoire « faisant fonction » dans un emploi opérationnel ou managérial et dans le grade fonctionnel correspondant en faisant référence aux fiches REA du GIS et aux règles d'avancements tels que définies pour les pompiers volontaires dans le présent document. Cette nomination est valable pour une durée de trois années à partir de la date de nomination. Pendant ce temps, le pompier volontaire doit se réglementer par rapport aux conditions des fiches REA du groupe en validant toutes les formations demandées, sinon la nomination dans l'emploi et dans le grade fonctionnel devient nulle.

### Section 3.5.5. Conditions initiales de nominations aux emplois et grades fonctionnels

§ 1. Les conditions initiales de nominations aux emplois et grades fonctionnels permettent l'intégration, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018, des pompiers volontaires issus des différents services d'incendie et de sauvetage communaux et des unités de la protection civile.

§ 2. Elles sont définies sur la base du niveau de formation et des conditions de nomination de chaque pompier volontaire selon les dispositions de la loi du 12 juin 2004 portant création d'une Administration des services de secours et du règlement grand-ducal du 6 mai 2010 fixant l'organisation de la formation des agents des services de secours et de la population et la composition, l'organisation et les missions de la Commission à la formation de l'Administration des services de secours.

§ 3. Les conditions initiales applicables sont annexées au présent règlement.

## Chapitre 3.6. Avancements des Pompiers Professionnels

### Section 3.6.1. Dispositions générales

§ 1 Les pompiers professionnels sont des fonctionnaires de l'Etat appartenant en vertu de l'article 50 de la loi du 27 mars 2018 relative à la sécurité civile aux cadres supérieur (officiers), moyen (sous-officiers) et de base (pompiers) du CGDIS.

§ 2 Leur carrière de fonctionnaire et leur classement et avancement dans les grades de rémunération correspondant à leur situation individuelle se font en application de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

§ 3 Dans le cadre du CGDIS et pour la bonne réalisation de leurs missions, les pompiers professionnels sont formés à des emplois opérationnels ou managériaux, selon le nombre de postes disponibles fixé annuellement par le conseil d'administration et selon les dispositions des articles 51, 52 et 53 de la loi du 27 mars 2018 relative à la sécurité civile.

§ 4 Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, le pompier professionnel est nommé dans l'emploi opérationnel ou managérial, lui conférant alors un grade fonctionnel.

§ 5 De plus, le pompier professionnel participe à l'accomplissement des tâches administratives, d'entretien et de soutien nécessaires, selon les modalités fixées par le règlement intérieur du CGDIS et par son supérieur hiérarchique.

§ 6 Par ailleurs, le pompier professionnel peut participer à la mise en œuvre d'un ou de deux groupes d'intervention spécialisés, après validation des formations d'équipier, de chef de binôme, de chef de section ou de chef de groupe. Les nominations aux emplois opérationnels et managériaux ainsi que les avancements dans le grade se font en analogie aux dispositions pour les pompiers volontaires.

### Section 3.6.2. Recrutement, formation et nomination définitive

§ 1 Le recrutement, la formation et la nomination définitive des pompiers professionnels sont fixés dans le règlement grand-ducal relatif aux conditions de recrutement, de formation et de nomination des pompiers professionnels.

### Section 3.6.3. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pompiers professionnels

Conformément au règlement grand-ducal relatif aux conditions de recrutement, de formation et de nomination des pompiers professionnels, les conditions de nomination aux emplois et aux grades fonctionnels afférents sont définies ci-après.

#### § 1. *Brigadier-aspirant*

Après réussite à l'examen-concours et recrutement, le pompier professionnel stagiaire est nommé à l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire et au grade de Brigadier-aspirant.

#### § 2. *Brigadier*

A l'issue de la première année de formation à l'INFS et validation de la formation d'équipier, le Brigadier-aspirant est nommé à l'emploi opérationnel d'équipier et promu Brigadier.

#### § 3. *Caporal*

A l'issue de la période de stage et après validation de la formation de chef de binôme et de la réussite à l'examen d'admission définitive, le Brigadier est nommé à l'emploi opérationnel de chef de binôme et promu Caporal.

#### § 4. *Caporal-chef*

Le Caporal justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, est promu Caporal-chef.

#### § 5. *Caporal-chef de 1<sup>ère</sup> Classe*

Le Caporal-chef âgé de 50 ans au moins et n'ayant pas validé l'examen de promotion, est promu Caporal-chef de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### § 6. *Sergent*

(1) Le Caporal-chef justifiant de 3 années de service effectif dans son grade et ayant réussi l'examen de promotion, validant la formation de chef d'agrès, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef d'agrès et promu Sergent.

(2) Sous réserve d'avoir validé la formation de chef d'agrès, le Caporal-chef âgé de 1<sup>ère</sup> Classe, est nommé dans l'emploi opérationnel de chef d'agrès et promu Sergent.

#### § 7. *Sergent-chef*

Le Sergent justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de section et de chef d'équipe et réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de section et promu Sergent-chef.

Le Sergent-chef peut être nommé à l'emploi managérial de chef d'équipe, chef de cellule ou chef d'unité.

#### **§ 8. *Sergent-major***

Le Sergent-chef justifiant de 8 années de service effectif dans son grade, ayant suivi depuis sa nomination définitive, 30 jours de formation relatifs aux missions opérationnelles du CGDIS et réalisé son entretien d'évaluation, est promu Sergent-major.

#### **§ 9. *Adjudant***

Le pompier professionnel justifiant d'au moins 10 années de service effectif depuis sa nomination définitive, ayant réussi l'examen de promotion, validant la formation de chef d'agrès et ayant validé la formation de chef de section et de chef d'équipe et satisfait à l'examen et aux conditions particulières du changement de carrière est promu Adjudant.

Il peut également être nommé à l'emploi managérial de chef d'équipe ou de sous-officier traitant.

#### **§ 10. *Adjudant-chef***

L'Adjudant justifiant de 9 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de cellule et de chef de peloton et réalisé son entretien d'évaluation, est nommé à l'emploi opérationnel de chef de peloton et promu Adjudant-chef.

L'Adjudant-chef peut être nommé à l'emploi managérial de chef de cellule.

L'Adjudant-chef justifiant de 3 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de d'unité et réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi managérial de chef d'unité ou d'adjoint au chef de CIS de catégorie III.

#### **§ 11. *Adjudant-major***

L'Adjudant-chef justifiant de 20 années de service effectif depuis sa nomination définitive et d'au moins 3 ans de service effectif dans son grade, ayant suivi depuis sa nomination définitive, 30 jours de formation relatifs aux missions opérationnelles du CGDIS ou validant la formation de chef de service et réalisé son entretien d'évaluation, peut être promu Adjudant-major.

Dès validation de la formation de chef de service, l'Adjudant-major peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou de chef de CIS de catégorie III.

#### **§ 12. *Lieutenant-aspirant***

Après réussite à l'examen-concours et recrutement, l'officier de pompiers professionnels stagiaire est nommé au grade de Lieutenant-aspirant.

#### **§ 13. *Lieutenant***

A l'issue de sa période de stage et après validation de la formation de chef de peloton et de chef d'unité, ainsi que sa réussite à l'examen d'admission définitive, le Lieutenant-aspirant est nommé à l'emploi opérationnel de chef de peloton et promu Lieutenant.

Il peut être nommé à l'emploi managérial d'officier traitant.

Le Lieutenant justifiant de 3 années de service effectif dans son grade et ayant réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi managérial de chef de cellule.

#### **§ 14. Lieutenant de 1<sup>ère</sup> Classe**

Le Lieutenant justifiant de 6 années de service effectif dans son grade et ayant réalisé son entretien d'évaluation, est promu Lieutenant de 1<sup>ère</sup> Classe.

Il peut être nommé à l'emploi managérial de chef d'unité ou d'adjoint au chef de CIS de catégorie III.

#### **§ 15. Capitaine**

(1) Le Lieutenant de 1<sup>ère</sup> Classe justifiant de 6 années de service effectif dans son grade, ayant validé sa formation de chef de compagnie et réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de compagnie et promu Capitaine.

Dès validation de la formation de chef de service, le Capitaine peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou de chef de CIS de catégorie III.

(2) L'officier de pompiers professionnels justifiant d'au moins 10 années de service effectif depuis sa nomination définitive, ayant validé l'examen et les conditions particulières du changement de carrière, ainsi que la formation de chef de compagnie et de chef de service, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de compagnie et promu Capitaine. Il peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou de chef de CIS de catégorie III.

(3) L'officier de pompiers professionnels ou le pompier professionnel ayant réussi l'examen-concours ouvert au recrutement des officiers pompiers divisionnaires, est nommé au grade de Capitaine. A l'issue de sa période de stage et la réussite à l'examen d'admission définitive, validant la formation de chef de compagnie et de chef service, il est nommé à l'emploi opérationnel de chef de compagnie. Il peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou de chef de CIS de catégorie III.

Le Capitaine justifiant de 3 années de service effectif dans son grade et ayant réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi managérial d'Adjoint chef de CIS IV.

#### **§ 16. Major**

Le Capitaine justifiant de 9 années de service effectif dans son grade, ayant validé la formation de chef de bataillon et réalisé son entretien d'évaluation, peut être nommé à l'emploi opérationnel de chef de bataillon et promu Major.

Il peut être nommé à l'emploi managérial de chef de CIS de catégorie IV, d'adjoint au chef de CIS de catégorie IVbis, d'adjoint au chef de zone de secours.

#### **§ 17. Lieutenant-colonel**

Le Major justifiant de 20 années de service effectif depuis sa nomination définitive et d'au moins 3 ans de service effectif dans son grade, ayant suivi depuis sa nomination définitive, 30 jours de formation relatifs aux missions opérationnelles du CGDIS ou validant la formation de chef de département, peut être promu Lieutenant-colonel.

Dès validation de la formation de chef de département, le Lieutenant-colonel peut être nommé à l'emploi managérial de chef de département, de chef de zone de secours ou de chef de CIS de catégorie IV bis.

#### § 18. *Les directeurs fonctionnels et le directeur général*

Les directeurs fonctionnels et le directeur général sont des fonctions dirigeantes du cadre supérieur à attributions particulières.

#### § 19. *Colonel*

Les directeurs fonctionnels, à l'exception du directeur administratif et financier, sont nommés au grade de Colonel.

#### § 20. *Directeur-général*

Le Directeur-général est nommé au grade de Directeur-général.

### Section 3.6.4. Disposition transitoire

En référence à l'article 117 de la loi du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours, les dispositions transitoires ci-dessous sont d'application :

§ 1. Lorsque le nombre de pompiers, de sous-officiers ou d'officiers professionnels répondant aux conditions visées ci-avant n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un pompier, un sous-officier ou un officier professionnel ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial, à la condition d'avoir validé les formations afférentes.

- a) Si l'emploi opérationnel ou managérial fait partie du cadre actuel du pompier professionnel, le pompier professionnel garde son grade fonctionnel actuel.
- b) Si l'emploi opérationnel ou managérial fait partie du cadre supérieur par rapport au cadre actuel du pompier professionnel :
  - un pompier professionnel adhérant au cadre de base qui est nommé à un emploi opérationnel ou managérial lié à un grade fonctionnel de sous-officier est nommé au grade fonctionnel d'Adjudant ;
  - un pompier professionnel adhérant au cadre de base ou au cadre moyen qui est nommé à un emploi opérationnel ou managérial lié à un grade fonctionnel d'officier est nommé au grade fonctionnel de Lieutenant.

Les avancements dans le grade fonctionnel se font par la suite selon les modalités décrites dans la section 3.6.3 ci-dessus.

Cette disposition particulière ne s'applique pas pour les directeurs fonctionnels et le directeur général.

§ 2. Avec l'objectif de garantir une égalité de traitement par rapport à l'ancienneté considérée le moment de la reprise des agents selon les modalités de l'article 32 de la loi du 28 mars 2018 portant sur la sécurité civile, les mesures transitoires ci-dessous sont appliquées avec effet jusqu'au 01.07.2021 et en référence à l'article 117 de la loi du 28 mars 2018 portant sur la sécurité civile:

- a) Chaque pompier professionnel visé par l'article 32 de la loi du 28 mars 2018 portant sur la sécurité civile peut profiter d'une nomination dans le grade fonctionnel de « Caporal-Chef » après une ancienneté de service de 3 années à partir de la date de son engagement définitif dans sa carrière respective. Lors d'un changement de l'agent dans la nouvelle carrière C1 de pompier-professionnel, cette ancienneté reste inchangée.
- b) Chaque pompier professionnel issue de la carrière du fonctionnaire communal D1 (agent-pompier) de l'ancien Service d'Incendie et d'Ambulances de la Ville de Luxembourg ayant profité d'une nomination dans le grade fonctionnel de « Sergent-Chef » à la date du 1er juillet 2018 est promu dans le grade fonctionnel de « Sergent-Major » le jour de la promotion dans le grade de rémunération 8 dans la carrière D1 de l'agent-pompier. Lors d'un changement dans la nouvelle carrière C1 du pompier professionnel, la date de la promotion dans le grade fonctionnel de « Sergent-Major » est définie sur base de l'avancement fictif dans l'ancien carrière D1. Cette mesure transitoire ne s'applique pas pour les pompiers professionnels ayant été nommés dans le grade fonctionnel de « Sergent » à la date du 1er juillet 2018.

L'ancienneté pour tout autre changement de grade est calculée à partir du 1er juillet 2018, date de nomination dans le grade fonctionnel initial.

**§ 3.** Avec l'objectif de garantir une égalité de chance des pompiers professionnels repris selon les modalités de l'article 32 de la loi du 28 mars 2018 portant sur la sécurité civile pour accéder dans l'emploi opérationnel de « Chef de section » et dans le grade fonctionnel de « Sergent-Chef », la mesure transitoire ci-dessous est appliquée avec effet jusqu'au 01.07.2024 :

Chaque pompier professionnel ayant validé son engagement définitif dans sa carrière respective avant le 01.07.2015 est promu indépendamment de son ancienneté dans le grade fonctionnel de « Sergent » dans l'emploi opérationnel de « Chef de section » et dans le grade fonctionnel de « Sergent-Chef » :

- a) soit au plus tôt le moment de la validation de son examen de promotion (promotion dans le grade 7 dans la carrière C1 du pompier professionnel ou l'équivalent pour toute autre carrière) sous condition d'avoir accompli avant avec succès la formation pour les chefs de section ;
- b) soit le moment de la validation de la formation pour les chefs de section sous condition d'avoir validé avant avec succès l'examen de promotion (promotion dans le grade 7 dans la carrière C1 du pompier professionnel ou l'équivalent pour toute autre carrière).

**§ 4.** Les pompiers professionnels du nouveau GIS « Groupe d'appui technologique opérationnel » qui sont affectés au GIS le jour de sa création officielle obtiennent une nomination provisoire « faisant fonction » dans un emploi opérationnel ou managérial et dans le grade fonctionnel correspondant en faisant référence aux fiches REA du GIS et aux règles d'avancements tels que définies pour les pompiers volontaires dans le présent document. Cette nomination est valable pour une durée de trois années à partir de la date de nomination. Pendant ce temps, le pompier professionnel doit se réglementer par rapport aux conditions des fiches REA du groupe en validant toutes les formations demandées, sinon la nomination dans l'emploi et dans le grade fonctionnel devient nulle.

### Section 3.6.5. Dispositions particulières

§ 1. Lorsque le nombre de postes de cadres de base, de cadres moyens ou de cadres supérieurs de pompiers professionnels répondant aux conditions visées ci-avant n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un pompier professionnel du cadre de base, du cadre moyen ou du cadre supérieur, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes. Le pompier garde son grade fonctionnel actuel et avance par la suite selon les modalités décrites dans la section 3.6.3 ci-dessus. Cette disposition particulière ne s'applique pas pour les directeurs fonctionnels et le directeur général.

### Section 3.6.6. Conditions initiales de nominations aux emplois et grades fonctionnels

§ 1. A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018, le personnel opérationnel issu de l'Administration des Services de Secours, du Service d'Incendie et d'Ambulances de la Ville de Luxembourg et du Service d'Incendie et de Sauvetage de l'Administration de la navigation aérienne, est nommé aux emplois opérationnels ou managériaux et à un grade fonctionnel suivant les conditions initiales définies ci-dessous.

§ 2. Les avancements dans les grades fonctionnels se réalise de manière équivalente en matière d'années de service et de formations requises que celles prescrites pour les pompiers professionnels.

§ 3. Les conditions initiales applicables sont annexées au présent règlement.

### Section 3.6.7. Dispositions particulières pour les pompiers ayant le double statut volontaire et professionnel

§ 1. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier professionnel est déjà engagé au CGDIS comme pompier volontaire, il lui sera attribué à part de son grade fonctionnel dit « volontaire » et ses emplois opérationnels « volontaires » un deuxième grade fonctionnel et emploi opérationnel dit « professionnel » pour son statut professionnel.

§ 2. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier volontaire est déjà engagé au CGDIS comme pompier professionnel, les emplois opérationnels ainsi que le grade fonctionnel « professionnel » est attribué au pompier aussi pour son statut volontaire. L'épreuve d'aptitude sportive et physique, l'entretien d'orientation ainsi que le stage réalisés par le pompier professionnel déjà dans le cadre de son recrutement et engagement selon les dispositions du règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions de recrutement, de formation et de nomination aux emplois des pompiers professionnels sont reconnus équivalents aux conditions d'admission définies dans le règlement grand-ducal du 15 juin 2018 relatif aux pompiers volontaires du Corps grand-ducal d'incendie et de secours.

§ 3. Les avancements dans les grades fonctionnels « volontaire » et « professionnel » ainsi que dans les emplois opérationnels « volontaire » et « professionnel » se font selon les dispositions du présent règlement. Un pompier doit dans le cadre de sa fonction « volontaire » respectivement « professionnelle » exercer que les emplois opérationnels directement liés à ses avancements dans sa carrière respective.

§ 4. Le grade fonctionnel « professionnel » prime par rapport au grade fonctionnel « volontaire ». Si le grade fonctionnel « professionnel » est supérieur au grade fonctionnel « volontaire », l'attribution du grade fonctionnel est réalisée conformément au paragraphe 2, ci-avant.

§ 5. Les formations et emplois opérationnels validées par un pompier dans le cadre de son activité volontaire ne donnent aucun droit de dispense dans le cadre d'un examen lié à la carrière professionnelle du pompier (examen d'admission définitive, examen de promotion, examen de changement de carrière).

## Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de la santé embauché au CGDIS

### Section 3.7.1. Dispositions générales

§ 1. Les conditions de nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues professionnels sont définies ci-après.

§ 2. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues doivent disposer d'une autorisation d'exercer valide délivrée par les autorités compétentes.

§ 3. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues sont nommés dans l'emploi opérationnel ou managérial, leur conférant alors un grade fonctionnel.

§ 4. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues nommés à un emploi opérationnel ou managérial, sont recrutés et nommés définitivement selon les règles de la fonction publique. Leur période de stage peut être adaptée selon les dispositions légales. En particulier, la période de stage peut être réduite à 12 mois au minimum si le candidat possède un diplôme supplémentaire ou possède une expérience professionnelle reconnue.

§ 5. Le candidat sera nommé aux emplois et grades correspondants par le conseil d'administration.

§ 6. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues portent un insigne distinctif dont les détails sont décrits dans le règlement habillement.

### Section 3.7.2. Disposition particulière

Lorsque le nombre de postes de médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues répondant aux conditions visées ci-dessous n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un médecin, pharmacien, vétérinaire, infirmier et psychologue, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes. Dans ce cas, il est nommé provisoirement au grade fonctionnel correspondant jusqu'à ce qu'il remplisse toutes les conditions pour une nomination définitive.

### Section 3.7.3. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins

#### § 1. Les médecins

Les emplois avec suffixe « SAMU » sont réservés aux médecins disposant des qualifications requises pour assurer l'emploi de « Médecin SAMU ».

#### **§ 2. Médecin Capitaine**

Le médecin qui débute son activité au sein du CGDIS est nommé au grade de Médecin Capitaine.

Le Médecin Capitaine qui justifie de 3 ans de service peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service.

#### **§ 3. Médecin Major**

Le médecin Capitaine qui justifie de 10 ans de service dans son grade est promu au grade de Médecin Major.

Le Médecin Capitaine qui justifie d'un an de service effectif dans son grade et d'au moins 10 années d'activité de médecin est promu au grade de Médecin Major.

Le Médecin Major qui justifie de 5 ans de service dans l'emploi de « Médecin SAMU » peut être nommé à l'emploi managérial de chef de base SAMU.

#### **§ 4. Médecin Lieutenant-colonel**

Le Médecin Major qui justifie de 5 ans de service effectif dans son grade peut être nommé à l'emploi managérial de chef de département est promu au grade de Médecin Lieutenant-colonel.

Le Médecin Major qui justifie de 15 ans de service dans son grade est promu au grade de Médecin Lieutenant-colonel

#### **§ 5. Médecin Colonel**

Le Directeur fonctionnel de la Direction médicale et de la santé est nommé au grade de Médecin Colonel.

### **Section 3.7.4. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pharmaciens**

#### **§ 1. Pharmacien Capitaine**

Le pharmacien débute son activité au sein du CGDIS est nommé au grade de Pharmacien Capitaine.

Le Pharmacien Capitaine qui justifie de 3 ans de service effectif dans son grade peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service.

#### **§ 2. Pharmacien Major**

Le Pharmacien Capitaine qui justifie de 10 ans de service dans son grade est promu au grade de Pharmacien Major.

Le Pharmacien Capitaine qui justifie d'un an de service effectif dans son grade et d'au moins 10 années d'activité de pharmacien est promu au grade de Pharmacien Major.

#### **§ 3. Pharmacien Lieutenant-colonel**

Le Pharmacien Major qui justifie de 5 ans de service effectif dans son grade peut être nommé au poste de chef de département et est promu au grade de Pharmacien Lieutenant-colonel.

**Corps grand-ducal d'incendie et de secours**

3, boulevard de Kockelscheuer L-1821 Luxembourg - Tél. +352 497711 - Fax +352 49771 771 - [www.cgdis.lu](http://www.cgdis.lu)

Le Pharmacien Major qui justifie de 15 ans de service effectif dans son grade est promu au grade de Pharmacien Lieutenant-colonel.

### Section 3.7.5. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des vétérinaires

#### § 1. *Vétérinaire Capitaine*

Le vétérinaire débute son activité au sein du CGDIS est nommé au grade de Vétérinaire Capitaine.

#### § 2. *Vétérinaire Major*

Le vétérinaire Capitaine qui justifie de 10 ans de service dans son grade est promu au grade de Vétérinaire Major.

Le Vétérinaire Capitaine qui justifie d'un an de service effectif dans son grade et d'au moins 10 années d'activité de vétérinaire est promu au grade de Vétérinaire Major.

#### § 3. *Vétérinaire Lieutenant-colonel*

Le Vétérinaire Major qui justifie de 5 ans de service effectif dans son grade peut être nommé au poste de chef de département et est promu au grade de Vétérinaire Lieutenant-colonel.

Le vétérinaire Major qui justifie de 15 ans de service effectif dans son grade est promu au grade de Vétérinaire Lieutenant-colonel.

### Section 3.7.6. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des infirmiers, infirmiers spécialisés et infirmiers gradués

Les emplois avec suffixe « SAMU » sont réservés aux infirmiers disposant des qualifications requises pour assurer l'emploi de « Infirmier SAMU ».

#### § 1. *Infirmier Adjudant*

L'infirmier ou l'infirmier spécialisé qui débute sa période de stage est nommé à l'emploi opérationnel d'infirmier ou d'infirmier SAMU et au grade d'Infirmier Adjudant.

#### § 2. *Infirmier Adjudant-chef*

A l'issue de sa période de stage l'infirmier est promu au grade d'Infirmier Adjudant-chef.

#### § 3. *Infirmier Adjudant-major*

A l'issue de sa période de stage l'infirmier spécialisé est promu au grade d'Infirmier Adjudant-major.

L'infirmier justifiant de 10 années de service effectif dans le grade d'Infirmier Adjudant-chef est promu au grade d'Infirmier Adjudant-major.

#### § 4. *Infirmier Lieutenant-aspirant*

L'infirmier gradué qui débute sa période de stage est nommé à l'emploi opérationnel d'infirmier ou infirmier SAMU et au grade d'Infirmier Lieutenant-aspirant.

### **§ 5. Infirmier Lieutenant**

A l'issue de sa période de stage l'infirmier gradué est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier ou l'infirmier spécialisé justifiant de 10 années de service effectif dans le grade d'Infirmier Adjudant-major est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier du grade Infirmier Adjudant-chef ou l'infirmier spécialisé du grade Infirmier Adjudant-major qui dispose d'au moins 10 années d'activité d'infirmier est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué du grade d'Infirmier Lieutenant peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou chef adjoint de base SAMU.

### **§ 6. Infirmier Lieutenant 1ère classe**

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Lieutenant est promu au grade d'Infirmier Lieutenant 1ère classe.

### **§ 7. Infirmier Capitaine**

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué, pour autant qu'il remplit les conditions statutaires, qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Lieutenant 1ère classe est promu au grade d'Infirmier Capitaine.

### **§ 8. Infirmier Major**

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué, pour autant qu'il remplit les conditions statutaires, qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Capitaine est promu au grade d'Infirmier Major.

### **§ 9. Infirmier Lieutenant-colonel**

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 5 ans de service effectif dans son grade peut être nommé au poste de chef de département et est promu au grade d'Infirmier Lieutenant-colonel.

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué, pour autant qu'il remplit les conditions statutaires, qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Major est promu au grade d'Infirmier Lieutenant-colonel.

## **Section 3.7.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels de psychologue**

### **§ 1. Psychologue Lieutenant 1ère classe**

Le psychologue qui débute sa période de stage est nommé à l'emploi opérationnel de psychologue et au grade de Psychologue Lieutenant 1ère classe.

### **§ 2. Psychologue Capitaine**

A l'issue de sa période de stage, le Psychologue Lieutenant 1ère classe est nommé au grade de Psychologue Capitaine.

### d § 3. *Psychologue Major*

Le Psychologue Capitaine qui justifie de 10 ans de service dans son grade est promu au grade de Psychologue Major.

Le Psychologue Capitaine qui justifie d'un an de service effectif dans son grade et d'au moins 10 années d'activité de psychologue est promu au grade de Psychologue Major.

### § 4. *Psychologue Lieutenant-colonel*

Le Psychologue Major qui justifie de 5 ans de service effectif dans son grade peut être nommé au poste de chef de département et est promu au grade de Psychologue Lieutenant-colonel.

Le Psychologue Major qui justifie de 15 ans de service dans son grade est promu au grade de Psychologue Lieutenant-colonel.

## Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de la santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS

### Section 3.8.1. Dispositions générales

§ 1. Les conditions de nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS sont définies ci-après.

§ 2. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues doivent disposer d'une autorisation d'exercer valide délivrée par les autorités compétentes.

§ 3. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues sont nommés par le conseil d'administration dans l'emploi opérationnel ou managérial, leur conférant alors un grade fonctionnel.

§ 4. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues portent un insigne distinctif dont les détails sont décrits dans le règlement habillement.

### Section 3.8.2. Dispositions particulières

Lorsque le nombre de postes de médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues répondant aux conditions visées ci-dessous n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un médecin, pharmacien, vétérinaire, infirmier et psychologue, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté dans le grade fonctionnel, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes. Dans ce cas, il est nommé provisoirement au grade fonctionnel correspondant jusqu'à ce qu'il remplisse toutes les conditions pour une nomination définitive.

### Section 3.8.3. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins

#### § 1. Les médecins

Les emplois avec suffixe « SAMU » sont réservés aux médecins disposant des qualifications requises pour assurer l'emploi de « Médecin SAMU ».

Les grades sont réservés aux médecins nommés à un emploi opérationnel.

#### § 2. Médecin Lieutenant 1ère classe

Le médecin en formation spécifique de médecine générale ou en voie de spécialisation qui dispose d'une autorisation de remplacement est nommé au grade de Médecin Lieutenant 1ère classe.

#### § 3. Médecin Capitaine

Le médecin, ayant terminé sa formation et disposant d'une autorisation d'exercer, qui débute son activité au sein du CGDIS est nommé à l'emploi opérationnel de médecin ou médecin SAMU et au grade de Médecin Capitaine.

#### § 4. Médecin Major

Le Médecin Capitaine qui justifie de 10 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Médecin Major.

Le Médecin Capitaine qui dispose d'au moins 10 années d'activité de médecin est promu au grade de Médecin Major.

Le Médecin Major qui justifie de 5 ans de service dans l'emploi de « Médecin SAMU » peut être nommé à l'emploi managérial de chef de base SAMU.

#### § 5. Médecin Lieutenant-colonel

Le Médecin Major justifiant de 15 années de service effectif dans son grade est promu Médecin Lieutenant-colonel.

### Section 3.8.4. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pharmaciens

#### § 1. Pharmacien Capitaine

Le pharmacien, ayant terminé sa formation et disposant d'une autorisation d'exercer, qui débute son activité au sein du CGDIS est nommé à l'emploi opérationnel de pharmacien et au grade de Pharmacien Capitaine.

#### § 2. Pharmacien Major

Le Pharmacien Capitaine qui justifie de 10 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Pharmacien Major.

Le Pharmacien Capitaine qui dispose d'au moins 10 années d'activité de pharmacien est promu au grade de Pharmacien Major.

### § 3. *Pharmacien Lieutenant-colonel*

Le Pharmacien Major qui justifie de 15 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Pharmacien Lieutenant-colonel.

## Section 3.8.5. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des vétérinaires

### § 1. *Vétérinaire Capitaine*

Le vétérinaire, ayant terminé sa formation et disposant d'une autorisation d'exercer, qui débute son activité au sein du CGDIS est nommé à l'emploi opérationnel de vétérinaire et au grade de Vétérinaire Capitaine.

### § 2. *Vétérinaire Major*

Le Vétérinaire Capitaine qui justifie de 10 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Vétérinaire Major.

Le Vétérinaire Capitaine qui dispose d'au moins 10 années d'activité de vétérinaire est promu au grade de Vétérinaire Major.

### § 3. *Vétérinaire Lieutenant-colonel*

Le Vétérinaire Major qui justifie de 15 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Vétérinaire Lieutenant-colonel.

## Section 3.8.6. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des infirmiers, infirmiers spécialisés et infirmiers gradués

Les emplois avec suffixe « SAMU » sont réservés aux infirmiers disposant des qualifications requises pour assurer l'emploi de « Infirmier SAMU ».

### § 1. *Infirmier Adjudant*

L'infirmier ou l'infirmier spécialisé qui débute son activité au CGDIS est nommé à l'emploi opérationnel d'infirmier ou d'infirmier SAMU et au grade d'Adjudant.

### § 2. *Infirmier Adjudant-chef*

L'infirmier justifiant de 2 ans de service effectif au grade d'Infirmier Adjudant est promu au grade d'Infirmier Adjudant-chef.

### § 3. *Infirmier Adjudant-major*

L'infirmier spécialisé justifiant de 2 ans de service effectif au grade d'Infirmier Adjudant est promu au grade d'Infirmier Adjudant-major.

L'infirmier justifiant de 10 années de service effectif dans le grade d'Infirmier Adjudant-chef est promu au grade d'Infirmier Adjudant-major.

#### § 4. *Infirmier Lieutenant-aspirant*

L'infirmier gradué qui débute sa période de stage est nommé à l'emploi opérationnel d'infirmier ou infirmier SAMU et au grade d'Infirmier Lieutenant-aspirant.

#### § 5. *Infirmier Lieutenant*

L'infirmier gradué justifiant de 2 ans de service effectif au grade d'Infirmier Adjudant est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier ou l'infirmier spécialisé justifiant de 10 années de service effectif dans le grade d'Infirmier Adjudant-major est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier du grade Infirmier Adjudant-chef ou l'infirmier spécialisé du grade Infirmier Adjudant-major qui dispose d'au moins 10 années d'activité d'infirmier est promu au grade d'Infirmier Lieutenant.

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué du grade d'Infirmier Lieutenant peut être nommé à l'emploi managérial de chef de service ou chef adjoint de base SAMU.

#### § 6. *Infirmier Lieutenant 1ère classe*

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Lieutenant est promu au grade d'Infirmier Lieutenant 1ère classe.

#### § 7. *Infirmier Capitaine*

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Lieutenant 1ère classe est promu au grade d'Infirmier Capitaine.

#### § 8. *Infirmier Major*

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Capitaine est promu au grade d'Infirmier Major.

#### § 9. *Infirmier Lieutenant-colonel*

L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué qui justifie de 10 ans de service effectif dans le grade d'Infirmier Major est promu au grade d'Infirmier Lieutenant-colonel.

### Section 3.8.7. *Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des psychologues*

#### § 1. *Psychologue Lieutenant 1ère classe*

Le psychologue qui débute son activité au CGDIS est nommé à l'emploi opérationnel de psychologue et au grade de Psychologue Lieutenant 1ère classe.

#### § 2. *Psychologue Capitaine*

Le Psychologue Lieutenant 1ère classe justifiant de 2 années de service effectif dans son grade est promu au grade de Psychologue Capitaine.

### § 3. Psychologue Major

Le Psychologue Capitaine qui justifie de 10 ans de service effectif dans son grade est promu au grade de Psychologue Major.

Le Psychologue Capitaine qui dispose d'au moins 10 années d'activité de psychologue est promu au grade de Psychologue Major.

### § 4. Psychologue Lieutenant-colonel

Le Psychologue Major qui justifie de 15 ans de service effectif dans son grade est promu au grade de Psychologue Lieutenant-colonel.

## Chapitre 3.9. Procédure Disciplinaire

### Section 3.9.1. Généralités

§ 1. Le présent régime disciplinaire ne s'applique pas aux fonctionnaires, employés de l'Etat ni salariés de l'Etat qui travaillent pour le CGDIS. Les agents étatiques doivent néanmoins se conformer aux obligations découlant du règlement intérieur, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS et les violations de ces obligations peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires conformément aux règles de leur statut respectif et des lois qui s'y réfèrent.

§ 2. Le présent régime disciplinaire s'applique aux pompiers volontaires du CGDIS ainsi qu'à toute autre personne liée contractuellement au CGDIS et/ou qui exerce des fonctions pour ce dernier.

§ 3. Les agents sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées, à moins que leur exécution ne soit pénalement répressible.

§ 4. Ils signaleront à leurs supérieurs hiérarchiques direct toutes irrégularités et tous faits préjudiciables au bon fonctionnement de l'unité et de la mission.

§ 5. Les supérieurs hiérarchiques directs décident à leur tour de la suite à donner à ces informations, et en fonction de la gravité des faits, peuvent soit décider de régler eux-mêmes la problématique sans autre formalité qu'une mise au point en direct avec l'agent, sinon la remonter au directeur général du CGDIS.

### Section 3.9.2. Mesures disciplinaires

§ 1. Tout manquement aux devoirs définis par le règlement intérieur, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS expose les agents à une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction pénale.

§ 2. Le directeur général peut adresser un ordre de justification à l'agent concerné, sous le même régime et avec les mêmes formalités que prévus par le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités de l'ordre de justification à adresser aux fonctionnaires de l'Etat, ceci même si l'agent ne fait pas partie de cette catégorie d'agent. En fonction de la justification reçue, le directeur général décide de déclencher la procédure disciplinaire ou de classer le dossier.

§ 3. L'application des sanctions disciplinaires se règle d'après la gravité de la faute commise, la fonction exercée et les antécédents de l'agent concerné.

§ 4. La suspension provisoire de l'exercice de ses fonctions peut être ordonnée par le directeur général du CGDIS à l'égard d'un volontaire ou contractuel poursuivi judiciairement ou administrativement, pendant le cours de la procédure, jusqu'à la décision définitive.

§ 5. La suspension de l'exercice de ses fonctions a lieu de plein droit à l'égard d'un volontaire ou contractuel détenu en exécution d'une condamnation judiciaire passée en force de chose jugée, pour la durée de la détention, ainsi que pour la durée de la détention préventive.

§ 6. La condamnation à une peine d'emprisonnement ferme dépassant six mois entraîne de plein droit l'exclusion définitive du CGDIS du volontaire, respectivement de la résiliation du contrat pour le contractuel.

### Section 3.9.3. Peines disciplinaires

§ 1. La prononciation définitive des peines disciplinaires est réservée au directeur général ou au conseil d'administration.

§ 2. Dans les deux cas de figure, aucune sanction disciplinaire ne peut être appliquée sans instruction disciplinaire préalable effectuée par une personne déléguée à cette fin par le directeur général du CGDIS. Le volontaire ou le contractuel présumé fautif est informé des faits qui lui sont reprochés avec indication qu'une instruction disciplinaire est ordonnée, et ce par courrier recommandé avec accusé de réception endéans les 14 jours ouvrables après que le directeur général a eu connaissance des faits reprochés.

§ 3. Le directeur général peut prononcer les peines disciplinaires suivantes :

- un avertissement
- une réprimande

§ 4. En outre des peines précédentes, le CA peut prononcer les peines suivantes :

- une suspension temporaire ne pouvant pas dépasser 12 mois
- une révocation de la nomination
- la réduction des indemnités prévues pour les volontaires
- une exclusion définitive du CGDIS
- la résiliation du contrat pour ce qui est des contractuels

§ 5. Les peines sont prononcées par décision motivée écrite, après que l'intéressé ait été entendu.

§ 6. La notification de toute décision se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

### Section 3.9.4. Procédure disciplinaire

§ 1. La procédure disciplinaire est déclenchée par le supérieur hiérarchique direct du volontaire ou contractuel visé, qui a été le premier à prendre connaissance des faits. Le supérieur direct est soit :

- le chef du CIS/GIS/CSL du volontaire concerné
- le chef d'une base SAMU
- un responsable de l'Institut de formation des secours

- le chef de zone de la zone en question

§ 2. Le supérieur hiérarchique direct saisit le directeur général par écrit avec un descriptif exact des faits dans un délai de 7 jours ouvrables à compter à partir de la constatation ou la connaissance des faits reprochés.

§ 3. Le directeur général peut provisoirement suspendre le volontaire ou contractuel de l'exercice de ses fonctions. Cela s'applique également à celui, qui a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS ou qui commet dans l'accomplissement de sa mission une faute ou négligence grave mettant en danger la vie des personnes à secourir ou encore celle de ses collègues.

§ 4. La suspension temporaire entraîne de plein droit la suspension du versement des indemnités liées aux emplois.

§ 5. Après réception de l'information, le directeur général désigne un collaborateur du CGDIS pour instruire l'affaire. Le volontaire ou contractuel présumé fautif est informé des faits qui lui sont reprochés avec indication qu'une instruction disciplinaire est ordonnée ainsi que le cas échéant de sa suspension provisoire.

§ 6. Le délégué à l'instruction de l'affaire instruit à charge et à décharge, et réunit l'ensemble des éléments de l'affaire.

§ 7. Une fois cette procédure terminée, il convoque le volontaire ou contractuel concerné, qui prend connaissance du dossier. Celui-ci peut se faire assister d'une personne de son choix (collègue, délégué syndical, avocat, ...)

§ 8. Le volontaire ou contractuel concerné peut présenter ses observations et demander un complément d'instruction. Le délégué à l'instruction décide s'il y a lieu de donner suite à cette demande.

§ 9. Une fois cette procédure terminée, le délégué à l'instruction fait part de son rapport au directeur général.

§ 10. Sur base du rapport, le directeur général peut prononcer une des peines disciplinaires prévues au § 3 de la section 3.9.3. ou classer l'affaire.

§ 11-1. Lorsque le directeur général estime que les faits rapportés par le délégué à l'instruction sont susceptibles d'une des peines réservées au conseil d'administration, il saisit le président du conseil d'administration afin de transmettre l'affaire au conseil de discipline du CGDIS.

§ 11-2. Le conseil de discipline du CGDIS est composé comme suit :

- Un administrateur du CGDIS ;
- Un fonctionnaire du CGDIS issu au minimum du même cadre, respectivement de la même catégorie ou ayant le même grade fonctionnel que le volontaire ou contractuel concerné par la procédure disciplinaire ;
- Un volontaire ou contractuel du CGDIS issu au minimum du même cadre, respectivement de la même catégorie ou ayant le même grade fonctionnel que le volontaire ou contractuel concerné par la procédure disciplinaire.

**§ 11-3.** L'administrateur est désigné par le conseil d'administration du CGDIS. Il préside le conseil de discipline. L'administrateur est désigné pour la durée de son mandat au conseil d'administration. Il peut être révoqué à tout moment par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne également un suppléant parmi les administrateurs du CGDIS, appelé à remplacer le président du conseil de discipline en cas d'empêchement ou d'impossibilité de siéger.

**§ 11-4.** Le président du conseil d'administration désigne les deux autres membres du conseil de discipline en fonction du cadre ou de la catégorie et du grade fonctionnel du volontaire ou du contractuel concerné par les faits reprochés. Le fonctionnaire du CGDIS assure en outre le secrétariat du conseil de discipline.

**§ 11-5.** Les membres du conseil de discipline ne doivent pas avoir de lien de parenté au 4<sup>ème</sup> degré avec le volontaire ou le contractuel concerné. Ils ne doivent pas avoir été impliqués dans les faits reprochés, ni avoir été intervenu au cours de la procédure disciplinaire.

**§ 12.** Le conseil de discipline prend connaissance du rapport du délégué à l'instruction et entend au moins le volontaire ou contractuel visé, le supérieur hiérarchique ayant déclenché la procédure ainsi que le directeur général.

**§ 13.** Après instruction, le conseil de discipline propose au conseil d'administration, soit de prononcer une peine disciplinaire, soit de classer l'affaire.

## Chapitre 3.10. Experts

**§ 1.** Le CGDIS peut recourir aux services de personnes disposant de compétences spécifiques dans un domaine lié aux missions du CGDIS en qualité d'experts dans leur domaine de compétence.

**§ 2.** Les experts peuvent contribuer à des missions conceptuelles, administratives et opérationnelles.

**§ 3.** Un contrat fixe les modalités d'exécution des missions entre l'expert et le CGDIS. Les heures de prestation de service ne peuvent excéder 8 heures par semaine.

**§ 4.** Les indemnités pouvant revenir aux experts sont fixées par le conseil d'administration.

## Titre 4 – Dispositions relatives à l’Institut national de formation des secours

### Titre 4 – Dispositions relatives à l’Institut National de Formation des Secours

#### Chapitre 4.1 Référentiels emplois & activités (REA)

- § 1. Les référentiels emplois & activités définissent le cadre réglementaire d’exercice des activités des pompiers, qu’ils soient volontaires ou professionnels. Ils permettent de donner une vision structurée et synthétique des emplois tenus, des types d’activités pratiquées et du contexte dans lequel elles sont réalisées.
- § 2. Les REA sont rédigés de façon uniforme sur base d’un modèle cadre validé par la Direction générale.
- § 3. Les dispositions particulières concernant le taux de formation continue requis dans le cas d’un cumul d’emplois ainsi que les conséquences suites à un manquement aux conditions d’exercices sont définis dans le préambule du Référentiel Emplois & Activités (REA) annexé au présent document.

#### Chapitre 4.2 La formation des pompiers volontaires

##### Section 4.2.1 Généralités

- § 1. Les formations dispensées pour les agents du CGDIS sont élaborées, organisées et évaluées sous l’autorité du directeur de l’Institut National de Formation des Secours (INFS).
- § 2. Pour cette mission l’INFS dispose d’un corps d’instructeurs, de moniteurs et d’autres personnels d’encadrement, appelés par la suite corps enseignant, qui sont nommés aux emplois respectifs par le conseil d’administration.
- § 3. Pour des cours et sujets spécifiques, l’INFS peut faire appel à des experts externes. Ces experts sont liés au CGDIS par une convention de collaboration et sont tenus à respecter les règles et valeurs du CGDIS et de l’INFS.
- § 4. Pour les activités de formation programmées et autorisées par l’INFS, les membres volontaires du corps enseignant touchent une indemnité fixée par le conseil d’administration dans le règlement d’indemnisation. Se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacement.
- § 5. Le directeur de l’INFS désigne pour chaque formation un chargé de cours dit « Lehrgangsteiter » responsable de cette formation parmi le corps enseignant intervenant dans cette formation. Le chargé de cours présidera également le cas échéant, le jury d’examen et sera l’interlocuteur envers l’INFS.
- § 6. Les pompiers volontaires et professionnels ayant validés leur formation à l’INFS se voient délivrer un diplôme par le ministre ayant les Services de secours dans ses attributions ou un certificat de participation par l’INFS. Pour tous les cours, le type de certificat à délivrer est défini dans l’arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l’Institut national de formation des secours du CGDIS.
- § 7. La validité de certains diplômes est soumise à des conditions de maintien des acquis qui sont décrits dans les référentiels de formation.

- § 8. L'ensemble des cours et formations de l'INFS est géré et administré par l'outil de gestion informatique mis à disposition des CIS/GIS, du corps enseignant et des pompiers. Sauf information contraire, toute demande d'inscription doit se faire via cet outil. L'accès se fait par le site <https://inscription.cgdis.lu/mobile>.
- § 9. Toute personne participant à des cours et formations de l'INFS est tenu de respecter la charte de bonne conduite de l'INFS et de suivre les instructions du corps enseignant. Le non-respect entraîne l'exclusion immédiate du cours ou de la formation et est susceptible d'une privation du droit de participation aux cours et formations durant six à douze mois. Une notification écrite sera envoyée au pompier ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.
- § 10. L'aptitude médicale telle que définit dans l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut national de formation des secours du CGDIS est requise pour l'accès à toute formation. Pour les pompiers volontaires et professionnels cette aptitude médicale est certifiée par le Service Santé au Travail des Pompier (STP).
- § 11. Afin de comptabiliser la durée des formations, la plus petite unité de valeur sera une unité d'enseignement (UE). La durée minimale d'une UE est de cinquante minutes sans pouvoir dépasser soixante minutes.
- § 12. L'INFS, en accord avec le directeur général, peut introduire d'autres cours et formations selon la demande et les besoins des pompiers, des autres directions fonctionnelles ou sur sa propre initiative.
- § 13. Les conditions d'accès et de participation ainsi que les modalités d'examens et de réussite des formations de l'INFS fixées dans le présent règlement peuvent être complétées pour certaines formations par un « règlement spécifique d'examen et de formation ».

#### Section 4.2.2 Délais

- § 1. Dans l'attente des résultats du PNOS en ce qui concerne l'orientation de l'engagement volontaire futur, les délais sous § 2-5 sont abolis jusqu'au 31.12.2026 inclus.
- § 2. Le pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi opérationnel est contraint de valider le CIC dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS.
- § 3. Le pompier volontaire souhaitant s'engager exclusivement dans le volet opérationnel SAP est contraint de réussir
- le SAP I dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
  - le SAP II dans les 60 mois qui suivent son admission au CGDIS.
- § 4. Le pompier volontaire souhaitant s'engager exclusivement dans le volet opérationnel INCSA est contraint de réussir :
- le FIS I dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
  - le FIS II dans les 36 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
  - le SAP I dans les 36 mois qui suivent son admission au CGDIS.
- § 5. Le pompier volontaire s'engageant déjà dans le volet opérationnel SAP et souhaitant s'engager aussi dans le volet opérationnel INCSA est contraint de réussir :
- le FIS I dans les 12 mois qui suivent la clôture du premier module FIS I ;
  - le FIS II dans les 36 mois qui suivent la clôture du premier module FIS I.
- § 6. Le pompier volontaire s'engageant déjà dans le volet opérationnel INCSA, ayant réussi au SAP I et souhaitant s'engager aussi dans le volet opérationnel SAP est tenu d'introduire sa demande pour l'obtention d'un emploi opérationnel SAP auprès du chef CIS compétent.

#### Section 4.2.3 Absence et désinscription lors d'une formation

- § 1. En cas d'empêchement, sauf cas de force majeure ou absence pour cause de maladie, les candidats sont obligés de se désinscrire d'un cours réservé au moins 14 jours avant le début de ce dernier via mail au secrétariat de l'INFS ([infos@cgdis.lu](mailto:infos@cgdis.lu)).

- § 2. En cas de maladie les candidats sont obligés d'informer le secrétariat de l'INFS de leur absence avant le début de la formation et de transmettre par voie électronique ([infs@cgdis.lu](mailto:infs@cgdis.lu)) une attestation médicale endéans les 3 jours qui suivent le début du cours
- § 3. En cas de non-respect des obligations fixées dans les deux paragraphes susmentionnés, l'INFS se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois.
- § 4. Le taux maximal d'absence est fixé à 10% des UE d'une formation. Certaines parties d'une formation peuvent être déclarées comme parties à présence obligatoire. Les détails sont inscrits dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.
- Si le taux d'absence dépasse 10% des UE d'une formation qui est constituée d'un seul module, la formation doit être répétée dans son entièreté.
  - Dans le cas où le taux d'absence dans un module d'une formation dépasse 10% des UE de ce module, seulement le module concerné doit être répété.
- § 5. Le respect des procédures de désinscription décrites dans la section 4.2.3. §1 et §2 ne donne aucun droit à dépasser le taux maximal d'absence.
- § 6. Les candidats qui décident de résilier à une formation après son commencement sont obligés d'en informer le chargé de cours et d'envoyer par voie électronique une justification de leur résiliation au secrétariat de l'INFS ([infs@cgdis.lu](mailto:infs@cgdis.lu)) endéans les trois jours ouvrables qui suivent le début de la formation. Sur base de cette justification, l'INFS décide, si le candidat sera soumis à une période de blocage (entre six et douze mois) ou pas. Le non-respect du délai de trois jours ouvrables pour la transmission de la justification mène, sauf cas de force majeure, automatiquement à une période de blocage de douze mois pour toute participation aux formations de l'INFS.

### Section 4.2.4 Modèles d'évaluation

- § 1. Les modalités d'évaluation et d'examen s'orientent aux différents cours prévus et peuvent être organisées selon différents modèles :
- Evaluation continue ;
  - Examens écrits ;
  - Démonstrations pratiques ;
  - Examens oraux ;
  - Dossiers de stages ;
  - Une combinaison des modèles susmentionnés (dans ce cas, les différentes parties de l'examen sont appelés « épreuves individuelles »).
- § 2. Dans le cas de l'évaluation continue, l'enseignant qui dispense le cours confirme que le participant a acquis les connaissances et compétences nécessaires à la validation de la formation. Si les connaissances et compétences d'un participant sont considérées comme insuffisantes par l'enseignant, ce dernier devra adresser une justification écrite à l'INFS.
- § 3. L'examen écrit vise à démontrer que le participant dispose des connaissances théoriques adaptées ainsi que d'une compréhension adéquate par rapport à la matière de la formation. Les questions d'examens peuvent se présenter sous forme de questions ouvertes ou de questions à choix multiples. La durée des examens écrits est fixée dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.
- § 4. L'examen oral vise à démontrer que le participant s'aperçoit des liens entre les différentes matières de la formation et qu'il sait les situer dans une perspective plus large. Les examens oraux peuvent se dérouler sous forme d'une interrogation sur base de questions prédéfinies ou sous forme d'une présentation suivie

par une discussion. Le déroulement détaillé ainsi que la durée des examens oraux sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

- § 5. Lors de démonstrations pratiques les participants doivent démontrer, seul ou en binôme, qu'ils savent appliquer les techniques et gestes appris et manipuler le matériel de manière autonome et adéquate. Ce type d'examen vise à tester les capacités et compétences techniques des participants dans des scénarios réalistes. Il peut se dérouler sous forme d'une mise en situation, d'une simulation d'intervention, d'une épreuve pratique d'enseignement (pour les cours du volet instruction) ou d'un jeu de rôle (Planspiel). Les examinateurs peuvent également choisir de poser des questions sur la matière de l'examen lors des démonstrations pratiques dont l'évaluation peut faire partie de la note finale de l'examen. Le déroulement détaillé ainsi que la durée des démonstrations pratiques sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.
- § 6. Les dossiers de stages servent à documenter les expériences acquises pendant les stages pratiques dans les CIS (maintenance du matériel, exercices, interventions) et dans les hôpitaux. La documentation des expériences est complétée par des travaux de réflexions et l'élaboration de questions sur les matières de la formation cadrant les stages sur le terrain. Le volume et le contenu des dossiers de stages sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

### Section 4.2.5 Programmes d'examen

- § 1. Afin de garantir la qualité des programmes d'examen et d'assurer une vue au-delà des formations individuelles, - différents processus pour l'élaboration des programmes sont mises en place. Ces processus sont définis dans les sections ci-dessous.
- § 2. Un comité d'examen chargé de la validation des programmes d'examen soumis par les différents acteurs est créé. Ce comité se compose du directeur de l'INFS et des chefs de département de l'INFS.
- § 3. Le comité d'examen assure la perspective globale en ce qui concerne les programmes d'examen dans tous les volets et veille à ce que les propositions soient en accord avec l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS et le Règlement Intérieur en vigueur. Si le comité d'examen constate une opposition entre les programmes soumis et un des textes législatifs susmentionnés, les éléments contradictoires devront être fixés avant que le programme puisse être validé.
- § 4. Le comité d'examen se réunit selon besoin, lorsqu'un nouveau programme d'examen lui a été soumis. Suite à l'analyse des programmes, le comité d'examen peut demander une révision par les chargés de cours responsables ou procéder à la validation du programme d'examen.
- § 5. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents. En cas d'égalité des voix, celle du directeur de l'INFS est majoritaire. L'abstention d'un membre présent lors d'un vote n'est pas permise.
- § 6. Sur demande du comité d'examen, les personnes ayant élaboré les programmes d'examen peuvent être convoquées afin de présenter le programme et de répondre aux questions qui peuvent émerger.
- § 7. Après la validation d'un nouveau programme d'examen, tout candidat qui n'a pas encore passé l'examen, sera informé qu'il y aura une période de transition de six mois, pendant laquelle il pourra se soumettre à l'examen selon l'ancien programme. Après échéance de cette période, tous les examens se dérouleront conformément au nouveau régime.

#### Section 4.2.5.1 Programme d'examen pour les formations des volets INCSA, SAP, COM et ARI

- § 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examen etc.) pour les formations des volets INCSA, SAP, COM et ARI.
- Chargés de cours des formations concernées

- Groupe de travail programme d'examen concerné
  - Comité d'examen
- § 2. Les chargés de cours élaborent, en collaboration avec les instructeurs des matières respectives, des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.
- § 3. Sera instauré au sein de l'INFS un groupe de travail (appelé « GT-Examen ») pour chacun des volets INCSA, SAP, ARI et COM. Chaque GT-Examen a pour mission de garantir l'adaptation des programmes d'examen au contexte plus large de son domaine d'étude.
- § 4. Les GT-Examen sont composés comme suit : Tableau récapitulatif des GT-Examen :

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>GT-Examen INCSA</b> | 1 Chef de Service Formation INCSA (Président)<br>1 Chef de Service Formation Zonale<br>2 chargés de cours INCSA                     |
| <b>GT-Examen SAP</b>   | 1 Chef de Service Formation SAP (Président)<br>2 chargés de cours SAP<br>1 médecin DMS  |
| <b>GT-Examen ARI</b>   | 1 Chef de Service Formation INCSA (Président)<br>1 Chef de Service Formation Zonale<br>1 chargé de cours ARI 2<br>1 Instructeur ARI |
| <b>GT-Examen COM</b>   | 1 Chef de Service Formation COM (Président)<br>3 Instructeurs COM   |

- § 5. Les membres des GT-Examen sont nommés pour 5 ans par le directeur de l'INFS. La nomination comme membre des GT-Examen est renouvelable. En cas de vacance d'un mandat, le directeur de l'INFS nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.
- § 6. Le cumul de mandats dans différents GT-Examen n'est pas possible à l'exception du chef de service formation INCSA, qui est nommé comme membre des GT-Examen INCSA et GT-Examen ARI.
- § 7. Sur demande du président du GT-Examen, des personnes peuvent assister aux réunions du groupe de travail en fonction d'assesseurs à voix consultative.
- § 8. Les présidents des GT-Examen élaborent un document commun explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être soumis par les chargés de cours.
- § 9. Chaque GT-Examen se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président ou si au moins la moitié des membres l'exige, afin de discuter les nouveaux programmes d'examen de leur volet respectif. Les groupes de travail peuvent demander une révision des programmes par les chargés de cours ou transmettre les programmes au comité d'examen afin de les faire valider. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion.
- § 10. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents. Le quorum est atteint si le président du GT-Examen ainsi que deux membres sont présent lors d'une séance. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire. L'abstention d'un membre lors d'un vote n'est pas permise.

#### Section 4.2.5.2 Programme d'examen pour les formations du volet GIS

- § 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examens, etc.) pour les formations du volet GIS
- Chefs d'unité formation des GIS concernés
  - Service formation GIS

- Comité d'examen
- § 2. Les chefs d'unité formation des GIS élaborent en collaboration avec les instructeurs de leur GIS des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter *l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS* en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.
- § 3. Les chefs d'unité formation des GIS peuvent demander l'appui de l'INFS via le service formation GIS.
- § 4. Les programmes d'examen élaborés par les GIS sont transmis au comité d'examen via le service formation GIS.
- § 5. Le chef de service formation GIS élabore un document explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être transmis au comité d'examen.
- § 6. Après l'analyse des dossiers, le comité d'examen décide, si les programmes soumis pourront être validés ou s'ils devront être révisés par les GIS.

#### Section 4.2.5.3 Programme d'examen pour les formations des autres volets

- § 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examens, etc.) pour les formations des autres volets
- Chargés de cours des formations concernés
  - Département Pédagogie et Projets
  - Comité d'examen
- § 2. Les chargés de cours élaborent en collaboration avec les instructeurs des matières respectives des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter *l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS* en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.
- § 3. Les chargés de cours peuvent demander l'appui de l'INFS via le département pédagogie et projets.
- § 4. Les programmes d'examen élaborés sous la responsabilité des chargés de cours sont transmis au comité d'examen via le département pédagogie et projets.
- § 5. Le département pédagogie et projets élabore un document explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être transmis au comité d'examen.
- § 6. Après l'analyse des dossiers, le comité d'examen décide, si les programmes soumis pourront être validés ou s'ils devront être révisés par les chargés de cours.

#### Section 4.2.6 Modalités d'évaluation

- § 1. Les examinateurs évaluent la performance des participants en s'appuyant sur des formulaires d'évaluation. L'évaluation s'exprime sous forme d'une échelle graduée sur 60 points. Une note inférieure à 30 points est considérée comme insuffisante.
- § 2. Dans le cas des formations validées par une évaluation continue, l'appréciation des compétences s'exprime ou bien par le verdict « réussi » ou « pas réussi ». Si les verdicts des deux examinateurs sont contradictoires, le chargé de cours responsable analyse la situation avec les deux examinateurs et prend une décision finale.
- § 3. Les examinateurs donnent leurs appréciations de manière indépendante et les notent sur deux formulaires d'évaluation distincts.
- § 4. La note d'une épreuve est formée en calculant la moyenne arithmétique des notes individuelles des deux examinateurs.
- § 5. Le cas de détection d'une erreur ou défaut de règle de sécurité pouvant entraîner un risque immédiat aux personnes impliqués aura comme conséquence que les examinateurs arrêtent sans délai les actions en

cours afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants. Cet arrêt aura comme conséquence directe l'échec à l'évaluation.

- § 6. La note d'une épreuve est arrondie à la première décimale selon les règles suivantes :
- Si la deuxième décimale est inférieure à 5, la première décimale reste inchangée.
  - Si la deuxième décimale est supérieure ou égale à 5, la première décimale est arrondie au chiffre supérieur.
- § 7. Afin qu'une formation sanctionnée par un ou plusieurs examens puisse être considérée comme validée, la note de chaque épreuve individuelle doit être égale ou supérieure à 50% des points ( $\geq 30/60$ ) et la moyenne arithmétique de toutes les épreuves de la formation (« note globale ») doit être égale ou supérieure à 60% des points ( $\geq 36/60$ ).
- § 8. La note globale est formée, sauf indication contraire dans le règlement spécifique d'examen et de formation correspondant, en calculant la moyenne arithmétique des notes des épreuves individuelles.
- § 9. La note globale est arrondie à la première décimale selon les règles suivantes :
- Si la deuxième décimale est inférieure à 5, la première décimale reste inchangée.
  - Si la deuxième décimale est supérieure ou égale à 5, la première décimale est arrondie au chiffre supérieur.

#### Section 4.2.7 Examineurs et assesseurs

- § 1. L'évaluation des examens se fait toujours par deux examinateurs. En cas de réalisation de l'examen par voie électronique (e-examen) l'évaluation est réalisée automatiquement par le système, sauf pour les questions ouvertes.
- § 2. Les examinateurs sont désignés par le chargé de cours responsable.
- § 3. L'évaluation des examens est réservée aux personnes ayons reçu une nomination en tant qu'enseignant (instructeur ou moniteur) du volet et niveau adapté à la formation. Les dispositions concernant la nomination à un emploi du volet instruction sont fixées dans le référentiel emplois & activités.
- § 4. Sur demande du directeur de l'INFS ou des chargés de cours, des personnes peuvent être désignées comme assesseurs et assister aux examens. Ces assesseurs n'ont pas le droit d'influencer la note de l'examen ni l'examen en soi.
- § 5. Les membres des différents « GT examens » doivent informer en amont le chargé de cours responsable, s'ils désirent assister à des examens en tant qu'assesseur.
- § 6. Le chef de service formation GIS peut assister à des examens des groupes d'interventions spécialisées en tant qu'assesseur s'il en informe en amont le chargé de cours responsable.
- § 7. Les membres du comité d'examen peuvent assister à des examens en tant qu'assesseurs s'ils en informent en amont le chargé de cours responsable.

#### Section 4.2.8 Répétition des examens et expiration du droit à l'examen

- § 1. Si un candidat obtient une note globale inférieure à 60% du total des points, toutes les épreuves individuelles de la formation en question devront être répétées.
- § 2. Si un candidat obtient une note globale supérieure ou égale à 60% du total des points, mais obtient une note inférieure à 50% dans une ou deux épreuves individuelles de la formation en question, ces épreuves devront être répétées.
- § 3. En cas d'un premier échec lors des examens d'une formation, une ou plusieurs épreuves peuvent, selon les circonstances décrites dans les deux paragraphes susmentionnés, être répétées par le candidat.

- § 4. En cas d'un échec lors du deuxième essai, le candidat devra refaire la formation dans son entièreté avant de pouvoir accéder une troisième fois aux examens de cette épreuve.
- § 5. En cas d'un quatrième échec, le candidat ne pourra plus accéder à la formation en question, ni aux examens de celle-ci.
- § 6. Le droit à l'examen d'un candidat expire automatiquement deux ans après l'achèvement du dernier module de la formation. Le candidat peut néanmoins adresser une demande écrite au directeur de l'INFS pour être admis à un examen au-delà du délai susmentionné. Une lettre de motivation est à joindre à cette demande.

#### Section 4.2.9 Absence et désinscription lors des examens

- § 1. En cas d'empêchement, sauf cas de force majeure ou absence pour cause de maladie, les candidats sont obligés de se désinscrire de l'examen auquel ils se sont inscrits au moins 14 jours avant le début de ce dernier via mail au secrétariat de l'INFS ([infs@cgdls.lu](mailto:infs@cgdls.lu)).
- § 2. En cas de maladie les candidats sont obligés d'informer le secrétariat de l'INFS de leur absence avant le début de l'examen et de transmettre par voie électronique ([infs@cgdls.lu](mailto:infs@cgdls.lu)) une attestation médicale endéans les 3 jours qui suivent la date de l'examen.
- § 3. Dans le cas où un candidat ne se présente pas à un examen ou décide de se retirer d'un examen qui a déjà commencé, sans présenter des motifs valables, l'essai est considéré comme échec et une note de 1/60 est attribuée.
- § 4. Les motifs pour l'absence ou le retrait devront être transmis par voie électronique au secrétariat de l'INFS ([infs@cgdls.lu](mailto:infs@cgdls.lu)) endéans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen. Le comité d'examen décide sur la validité des motifs fournis. Le candidat sera informé de la décision du comité d'examen endéans les 4 semaines qui suivent la réception des explications.
- § 5. En cas de non-respect des obligations fixées dans les quatre paragraphes susmentionnés, l'INFS se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois.

#### Section 4.2.10 Fraude et tentative de fraude aux examens

- § 1. Si un examinateur constate une fraude ou tentative de fraude, l'essai d'examen du candidat est terminé immédiatement et sa copie est confisquée.
- § 2. Le constat d'une fraude ou tentative de fraude par un examinateur entraîne automatiquement un échec de l'examen et une note de 1/60 pour le candidat en question.
- § 3. Les candidats qui dérangent le déroulement de l'examen de manière excessive peuvent, après un avertissement par un des examinateurs, être renvoyés de l'examen. Dans ce cas, l'essai d'examen est à considérer comme échec et une note de 1/60 points est attribuée.
- § 4. Après le constat d'une fraude ou d'une tentative de fraude ou si un candidat est renvoyé d'un examen après avoir dérangé le bon déroulement de ce dernier, l'examineur devra adresser au plus tard le jour ouvrable après l'incident un rapport au comité d'examen. Le rapport doit contenir les informations suivantes :
- Nom et numéro de l'examen
  - Nom du candidat concerné
  - Date et heure de l'incident
  - Statut de traitement de l'examen lors du retrait
  - Description de l'incident

- Le cas échéant : le nom de témoins potentiels
  - Nom et signature de l'examineur
- § 5. Selon l'envergure des accusations le comité d'examen se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois. Dans les cas particulièrement graves, une procédure disciplinaire peut être lancée.

### Section 4.2.11 Dossiers d'examens

- § 1. Les candidats peuvent adresser une demande par voie électronique au secrétariat de l'INFS ([infs@cgdls.lu](mailto:infs@cgdls.lu)) afin de consulter leurs copies d'examens dans les locaux de l'INFS au *Centre National d'Incendie et de Secours (CNIS)*.
- § 2. Lors de la consultation des dossiers d'examens, deux instructeurs compétents devront être présents.
- § 3. Lors de la consultation des dossiers d'examens, il est strictement interdit aux candidats de prendre des notes, photos ou autres formes de copie des documents.
- § 4. Sauf erreurs au niveau du calcul des notes, les décisions des examinateurs sont sans recours. Si, lors d'une consultation des dossiers d'examens, une erreur au niveau du calcul des notes est constatée, le chargé de cours responsable devra en être informé et une adaptation de la note devra être faite.
- § 5. Les copies d'examens doivent être archivées pendant une période de 10 ans par l'INFS soit en format papier, soit sous forme digitale.

## Chapitre 4.3 Le corps enseignant

- § 1. Les pompiers du corps enseignant sont tenus au respect exemplaire des référentiels de formations et plus spécifiquement les contenus et objectifs voire messages des différents cours et unités d'enseignement. Ceci dans un but d'uniformité du message véhiculé envers les participants des cours en vue d'une standardisation des pratiques professionnelles sur le terrain.
- § 2. Les modalités de sélection, de formation et de certification du corps enseignant sont fixées par le référentiel emplois & activités (REA). Sont également précisés dans les fiches REA, les conditions de maintien des acquis, le taux de formation continue à suivre par an, ainsi que le volume minimal d'activité afin de pouvoir maintenir l'emploi brigué.
- § 3. Les agents professionnels de l'INFS recrutés explicitement pour la mission de dispenser des cours ne sont pas soumis aux conditions des §4-9 ci-après. L'INFS peut néanmoins exiger que ces agents suivent des formations supplémentaires afin qu'ils puissent donner des cours qui ne font pas partie de leur domaine d'activité principal décrit dans la description de fonction correspondante.
- § 4. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant à l'exception des instructeurs GIS et des moniteurs doit :
- être en possession d'au moins du diplôme du niveau supérieur à celui dont il souhaite enseigner sauf pour les cours du dernier niveau, pour lesquels un diplôme du même niveau est exigé,
  - être en possession d'un emploi opérationnel du volet correspondant,
  - avoir suivi avec succès le cours d'initiation commun pour instructeurs (ICI),
  - avoir suivi avec succès un cours pour instructeurs du niveau 1 (ISAP1 ou IFIS1).
- § 5. Après avoir suivi un cours pour instructeurs du premier niveau dans le volet correspondant, les instructeurs peuvent décider de suivre des cours supplémentaires qui leur donnent le droit d'enseigner les formations suivantes :

| Formation                         | Niveau INS requis | Cours supplémentaire à suivre   |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| <b>Module ARI I.3</b>             | IFIS 1            | Stage d'intégration « ARI I.3 » |
| <b>DLK / TMF Module A, B et C</b> | IFIS 1            | DLK / TMF Ausbilderlehrgang     |
| <b>ABTUSI</b>                     | IFIS 1            | I-Abstusi ou GRIMP II           |

- § 6. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant du deuxième niveau dans les volets INCSA ou SAP doit remplir les conditions susmentionnés (Chapitre 4.3. §4) ainsi qu'avoir suivi avec succès un cours pour instructeurs du niveau 2 du volet correspondant (ISAP2 ou IFIS2).
- § 7. Après avoir suivi un cours pour instructeurs du deuxième niveau dans le volet correspondant, les instructeurs peuvent décider de suivre des cours supplémentaires qui leur donnent le droit d'enseigner les formations suivantes :

| Formation                                 | Niveau INS requis | Cours supplémentaire à suivre    |
|---|-------------------|----------------------------------|
| <b>Module ARI I.4<br/>Module ARI II.2</b> | IFIS 2            | Stage d'intégration « ARI I.3 »  |
| <b>Module ARI II.1</b>                    | IFIS 2            | Stage d'intégration « ARI II.1 » |

- § 8. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi opérationnel du corps enseignant du troisième niveau (INS 3) dans les volets INCSA ou SAP doit remplir les conditions susmentionnées (Chapitre 4.3. §4-5) ainsi qu'avoir suivi avec succès un cours pour instructeurs du niveau 3 du volet correspondant.
- § 9. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant du volet encadrement jeunes pompiers (JSP) doit être en possession d'un brevet d'animateur F (établi par le service national de la jeunesse) ou équivalent.
- § 10. Les membres du corps des enseignants du volet formation des formateurs sont nommés par le directeur de l'INFS suite à un processus de sélection. Ces personnes doivent remplir aux moins une des conditions mentionnées ci-dessous afin d'être éligible :
- être un agent professionnel auprès de l'INFS actif dans le domaine de la formation,
  - disposer d'un diplôme universitaire dans le domaine des sciences de l'éducation,
  - disposer d'une expérience d'au moins 10 ans en tant qu'instructeur.
- § 11. Les dispositions concernant les indemnités des membres volontaires du corps des enseignants sont fixées dans le règlement des indemnités du CGDIS.

## Chapitre 4.4 La formation des jeunes pompiers

### Section 4.4.1 Parcours de formation des jeunes-pompiers

- § 1. L'organisation de la formation des jeunes-pompiers se déroule sous l'autorité et la responsabilité des « Lëtzebuerger Jugendpompjeeën ». Le service de la formation jeunes-pompiers de l'INFS se tient à disposition pour soutenir les efforts de formation des jeunes-pompiers.

- § 2. A partir de l'âge de 10 ans, le jeune-pompier peut commencer sa formation de préparation en vue d'intégrer les pompiers opérationnels à partir de l'âge de 16 ans. Le parcours de préparation des jeunes-pompiers se résume comme suit :

| Age minimal | Conditions d'accès                          | Formation                            | Grade/Galon |
|-------------|---|--------------------------------------|-------------|
| 10 ans      | Néant                                       | Niveau FIS I.1                       | Bronze      |
| 12 ans      | Néant                                       | Premiers Secours                     |             |
| 13 ans      | Niveau FIS I.1                              | Niveau FIS I.2                       | Argent      |
| 15 ans      | Argent                                      | CIC 1 & CIC 2*<br>FIS I.3 & FIS I.4* |             |
| 16 ans      | Argent & CIC 1 & CIC 2<br>FIS I.3 & FIS I.4 | FIS I Examen                         | Or          |

\*A partir de l'âge de 15 ans, le jeune-pompier peut accéder aux formations CIC et FIS. Il est libre de choisir selon quel ordre il souhaite participer aux formations. L'ordre CIC I puis CIC II et FIS I.3 et FIS I.4 doit tout de même être respecté.

- § 3. Le président des « Lëtzebuerger Jugendpompjeeën » remet annuellement en décembre au directeur de l'INFS un relevé par zone avec les jeunes-pompiers atteignant au courant de l'année suivante (Année N+1) l'âge de 15 ans et ayant suivi avec succès la formation jeunes-pompiers avec attribution des grades et galons bronze et argent. L'INFS procédera à l'enregistrement par équivalence dans l'outil de gestion électronique comme suit :
- Grade/Galon bronze donne lieu à une équivalence au FIS I.1
  - Grade/Galon argent donne lieu à une équivalence au FIS I.1 & FIS I.2
- § 4. L'accès aux formations CIC et FIS I.3 & I.4 pour les membres des jeunes-pompiers est soumis à un examen médical valide, soit l'examen médical des jeunes-pompiers, soit l'examen médical des pompiers opérationnels catégorie B ou A.

#### Section 4.4.3 Formation du volet encadrement jeunes-pompiers

- § 1. Tout pompier souhaitant accéder à un emploi du volet encadrement jeunes-pompiers doit disposer d'une nomination minimale d'équipier que ce soit SAP ou INCSA afin de pouvoir accéder aux formations JSP de niveau un à trois.
- § 2. L'INFS en collaboration avec les « Lëtzebuerger Jugendpompjeeën » veille à ce que les formations proposées par l'INFS dans le cadre de l'encadrement des jeunes-pompiers soient reconnues équivalents aux niveaux de l'Animateur A-B-C voir F (selon niveau de formation suivie) par le Service National de la Jeunesse (SNJ) afin de répondre aux exigences d'éligibilité du congé jeunesse.

#### Section 4.4.4 Dispositions transitoires pour l'encadrement des jeunes-pompiers

- § 1. Tous les pompiers volontaires assurant actuellement l'encadrement des jeunes-pompiers seront nommés aux emplois respectifs selon les modalités décrites dans le tableau ci-dessous.
- § 2. Les nominations aux emplois du volet encadrement jeunes-pompiers se font sur base d'un listing des personnes à nommer qui est fourni et certifié exacte par le président des « Lëtzebuerger Jugendpompjeeën » au 31 juillet 2020. Sur base de ce relevé, le Directeur Général procède à la nomination aux emplois

respectifs. Les candidats ne disposant pas des formations requises sont nommés faisant fonction pour une durée maximale de 3 ans, afin de pouvoir suivre les formations manquantes.

| Ancien régime                 | Nomination emploi CGDIS                 |
|-------------------------------|---|
| Jugendleiter                  | Chef d'unité – Moniteur jeunes-pompiers |
| Jugendleiter adjunkt          | Moniteur-adjoint jeunes-pompiers        |
| Helfer in der Jugendfeuerwehr | Assistant jeunes-pompiers               |

## Chapitre 4.5 La formation de la population

### Section 4.5.1 Généralités

- § 1. Dans le cadre de l'organisation de la sécurité civile, l'Institut National de Formation des Secours exerce la mission de coordination et de promotion de la formation à la population.
- § 2. Pour garantir cette mission, le CGDIS collabore avec les différentes administrations communales ainsi que tout autre organisme ou institution nationale.
- § 3. Le principe de la gratuité de ces actions de formations pour la population est maintenu. En ce qui concerne les actions de formation à la demande et pour tout autre acteur, le CGDIS se réserve le droit de facturer cette prestation sur base d'une tarification validée par le conseil d'administration du CGDIS.
- § 4. L'ensemble des cours et formations de l'INFS destinés à la population et aux participants externes est géré et administré par l'outil de gestion informatique accessible par le site internet de l'INFS. Sauf information contraire, toute demande d'inscription doit également se faire via cet outil. L'accès se fait par le site <https://cours.cgdis.lu>.
- § 5. Les personnes ayant validé leur formation à l'INFS se voient délivrer un diplôme par le ministre ayant les Services de secours dans ses attributions ou un certificat de participation par l'INFS.
- § 6. L'INFS propose actuellement les cours suivants à la population (l'offre complète et actuelle peut être consultée sur le portail [cours.cgdis.lu](https://cours.cgdis.lu) – offre de cours):
- Cours de premiers secours (16h) ;
  - Basic Life Support et réanimation avec un DEA (4h) ;
  - Sécurité et prévention des accidents au quotidien (16h) ;
  - Les départs de feu à la maison (8h) ;
  - Combattre correctement un feu naissant (4h).
- § 7. Le contenu et le déroulement pratique de ces cours sont décrits dans l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut national de formation des secours du CGDIS et accessible au public via le site <https://cours.cgdis.lu>.
- § 8. L'INFS en accord avec le directeur général peut introduire d'autres cours selon la demande et les besoins de la population, d'autres acteurs nationaux ou sur sa propre initiative.

## Chapitre 4.6 Le groupe curriculaire

### Section 4.6.1 Généralités

- § 1. La loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création du Corps grand-ducal d'incendie et de secours prévoit dans son chapitre VI, section 1, article 90 le groupe curriculaire qui a comme mission la préparation et l'élaboration des différents référentiels de formation.
- § 2. Le groupe curriculaire sera nommé par le conseil d'administration sur proposition du directeur général du CGDIS.

### Section 4.6.2 Les différents groupes curriculaires

- § 1. Est instauré au sein de l'INFS un groupe curriculaire par branche de secours (SAP – INCSA – COM) dénommés groupe curriculaire SAP, groupe curriculaire INCSA et groupe curriculaire COM. Des représentants de chaque branche seront réunis dans le groupe curriculaire national qui se réunit en session plénière annuelle au courant du mois de septembre de l'année N-1, afin de valider le programme de formation pour l'année suivante.
- § 2. Les programmes des formations qui ne font pas parties des volets SAP, INCSA ou COM sont directement soumis au groupe curriculaire national.

### Section 4.6.3 Les missions des groupes curriculaires

- § 1. Les groupes curriculaires ont pour missions :
- d'élaborer et de réviser les programmes-cadres pour les différentes formations qui relèvent de leur compétence ;
  - de veiller à la cohérence des objectifs de la formation en fonction des missions des pompiers sur le terrain ;
  - d'établir les lignes directrices et les modalités de contrôle des connaissances de fin de formation ;
  - d'évaluer de manière générale la qualité de la formation.

### Section 4.6.4 La composition des groupes curriculaires

- § 1. Les groupes curriculaires (SAP – INCSA – COM) sont composés de deux représentants de l'INFS, de deux représentants du corps d'enseignant de la branche respective, de deux représentants de la Direction de la coordination opérationnelle, d'un représentant de la Direction médicale et de la santé et de deux représentants des pompiers dont un issu des pompiers volontaires et l'autre issu des pompiers professionnels.
- § 2. Pour la composition du groupe curriculaire national dont le nombre de représentants est de neuf, chaque groupe curriculaire par branche de secours désigne 3 représentants. Doivent faire partie de ce groupe national au moins un représentant de l'INFS, un représentant de la Direction médicale et de la santé et un représentant de la Direction de la coordination opérationnelle.
- § 3. Chaque groupe curriculaire est présidé par un des représentants de l'INFS. Le secrétariat de chaque groupe sera assuré par un collaborateur du service gestion administrative de l'INFS.
- § 4. En cas de besoin, chaque groupe curriculaire peut se faire assister par des experts avec voix consultative.
- § 5. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents, l'abstention de voix n'étant pas autorisée, si au moins la moitié des membres du groupe curriculaire sont présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire.

- § 6. Tous les mandats ont une durée renouvelable de cinq ans. En cas de vacance d'un mandat, le conseil d'administration nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.

#### Section 4.6.5 Le fonctionnement et les indemnités des groupes curriculaires

- § 1. Chaque groupe curriculaire établit ses règles de fonctionnement interne. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail et des produits réalisés. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion. Chaque groupe curriculaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du président ainsi que si au moins un tiers des membres du groupe l'exigent.
- § 2. Pour les réunions des groupes curriculaires, ses membres et experts touchent une indemnité fixée par le conseil d'administration. Se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacement.

## Chapitre 4.7 Validation des acquis de l'expérience, reconnaissance de diplômes et remise à niveau

### Section 4.7.1 Généralités

- § 1. L'ensemble des démarches est géré et administré par l'outil de gestion informatique mise à disposition du demandeur. Toute demande de reconnaissance de diplômes et de validation des acquis de l'expérience doit se faire via cet outil. L'accès se fait via le site <https://vae.cgdis.lu>. En attendant la mise en place de cet outil les demandes peuvent se faire moyennant le formulaire disponible sur le site internet du CGDIS.

### Section 4.7.2 La composition de la commission

- § 1. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis est composée de deux représentants de l'INFS, de deux représentants du corps d'enseignants (un par branche INCSA et SAP), d'un représentant de la Direction de la coordination opérationnelle, d'un représentant de la Direction médicale et de la santé et d'un représentant des pompiers.
- § 2. Tous les mandats ont une durée renouvelable de cinq ans. En cas de vacance d'un mandat, le conseil d'administration nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.

### Section 4.7.3 Le fonctionnement et les indemnités de la commission

- § 1. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis fixe ses règles de fonctionnement en interne. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail et des produits réalisés. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président ainsi que si ou moins un tiers des membres du groupe l'exigent.
- § 2. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis est présidée par un des représentants de l'INFS. Le secrétariat sera assuré par un collaborateur du service gestion administrative de l'INFS.
- § 3. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents, l'abstention de voix n'étant pas autorisée, si au moins la moitié des membres de la commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis sont présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire.
- § 4. Pour les réunions de la commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis, les membres touchent une indemnité fixée par le conseil d'administration se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacements.

### Section 4.7.4 Procédure de reconnaissance des diplômes

- § 1. Pour faire reconnaître l'équivalence d'un diplôme ou d'une qualification professionnelle acquise par rapport au diplôme équivalent d'un cours proposé par l'INFS et publié dans *l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS*, le candidat doit soumettre sa demande auprès de l'INFS. La procédure de demande est soumise au paiement d'une taxe fixée par le CA. Les pompiers membres actifs du CGDIS sont exempts du paiement de cette taxe.
- § 2. L'ensemble des démarches est géré et administré par l'outil de gestion informatique mise à disposition du demandeur. Toute demande de reconnaissance de diplômes et de validation des acquis d'inscription doit se faire via cet outil. L'accès se fait via le site <https://vae.cgdis.lu>. En attendant de la mise en place de cet outil les demandes peuvent se faire moyennant le formulaire disponible sur le site internet du CGDIS.
- § 3. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :
- le formulaire de demande de reconnaissance;
  - un curriculum vitae ;
  - une copie du diplôme à reconnaître ;
  - le programme et le contenu détaillé du diplôme à reconnaître ;
  - une copie de la pièce d'identité ;
  - la preuve de paiement de la taxe.
- § 4. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.
- § 5. Les dossiers incomplets ne seront pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur sera avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée. Ni l'annulation, ni le refus d'équivalence ne donnent droit au remboursement de la taxe payée.
- § 6. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

### Section 4.7.5 Procédure de la validation des acquis de l'expérience

- § 1. La procédure de validation des acquis de l'expérience est ouverte à toute personne qui peut justifier soit d'une activité volontaire/bénévole, soit d'une activité professionnelle d'une durée cumulée d'au moins trois années en rapport avec le diplôme visé.
- § 2. Le CGDIS prévoit 2 périodes annuelles, d'ouverture de la démarche de validation des acquis qui sont communiquées par le biais du site internet. A la suite de l'échéance de ces périodes, la commission de validation des acquis analyse les dossiers et se prononce selon trois cas de figures:
- Validation totale ;
  - Validation partielle (dans ce cas la commission doit émettre un avis écrit quant aux mesures correctrices à entamer par le candidat dans un délai maximal d'un an à partir de la notification de la décision)
  - Refus.
- § 3. Pour faire valider ses acquis de l'expérience, le candidat doit soumettre sa demande auprès de l'INFS. La procédure de demande est soumise au paiement d'une taxe qui sera fixée par le CA. Les pompiers membres actifs du CGDIS sont exempts du paiement de cette taxe.
- § 4. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :
- le formulaire de demande de validation des acquis d'expérience;

- un curriculum vitae ;
  - une copie de la pièce d'identité ;
  - la preuve de paiement de la taxe.
- § 5. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.
- § 6. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée. Ni l'annulation, ni le refus d'équivalence ne donne droit au remboursement de la taxe payée.
- § 7. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique endéans un mois après la réunion.

#### **Section 4.7.6 Procédure de la remise à niveau après une suspension des activités**

- § 1. Un pompier
- qui reprend ses activités auprès du CGDIS après une suspension supérieure à 12 mois  
ou
  - un pompier qui réintègre le CGDIS après une démission souhaitant être à nouveau nommé à l'emploi opérationnel qu'il tenait avant sa suspension / démission doit soumettre sa demande auprès de l'INFS.
- § 2. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre:
- le formulaire de demande de remise à niveau après une suspension des activités ;
  - un certificat d'aptitude médicale actuel délivré par le STP ;
  - le cas échéant, les certificats de participation aux formations suivis qui n'ont pas été dispensées par l'INFS.
- § 3. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.
- § 4. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée.
- § 5. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

#### **Section 4.7.7 Procédure de la remise à niveau après la perte d'un emploi opérationnel suite au non-respect des conditions d'exercices décrites dans les fiches REA**

- § 1. Un pompier souhaitant être à nouveau nommé à un emploi opérationnel perdu suite au non-respect des conditions d'exercices décrites dans les fiches REA doit soumettre sa demande auprès de l'INFS.
- § 2. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :
- le formulaire de demande de remise à niveau après une suspension des activités ;
  - un certificat d'aptitude médicale actuel délivré par le STP ;
  - un avis de son Chef de CIS / GIS
  - le cas échéant, les certificats de participation aux formations suivis qui n'ont pas été dispensées par l'INFS.

- § 3. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.
- § 4. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée.
- § 5. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

## Titre 5 – Règlement Financier

### Chapitre 5.1. Les règles budgétaires

§ 1. Le budget est composé de recettes, ainsi que de dépenses courantes et d'investissements.

§ 2. Le budget doit faire ressortir, à la meilleure estimation possible au moment de son élaboration, les recettes et les dépenses se rapportant à chacune des entités (CA, directions, ...) du CGDIS pour l'année comptable à venir.

§ 3. Les montants sont toujours inscrits TTC.

§ 4. Il faut distinguer 4 budgets différents (A-B-C-D)

### Chapitre 5.2. Le budget annuel (A)

§ 1. Il s'agit du budget à prévoir pour l'année suivante, à présenter au conseil d'administration pour approbation. Ce budget fonctionnel est présenté suivant une répartition cohérente des dépenses prévues du CGDIS, pour le compte de son conseil d'administration, de sa direction générale, ainsi que pour chacune de ses directions fonctionnelles. – Il renseigne donc la destination en terme d'emploi stratégique du budget. Il regroupe :

#### Section 5.2.1. Le budget des recettes :

§ 1. Le budget des recettes présente toutes les recettes du CGDIS à prévoir pour l'année à venir. Les lignes budgétaires des recettes portent le code « REC », les recettes sont regroupées dans différents postes budgétaires par leur origine et nature. Le budget des recettes présente une séparation entre les recettes ordinaires (récurrentes) et les recettes exceptionnelles (non-récurrentes).

#### Section 5.2.2. Le budget des dépenses :

§ 1. La nomenclature du budget des dépenses se présente ainsi :

|            |                      |  |
|------------|----------------------|--|
| Niveau 1 : | entités              | ex. DML, DAF...                          |
| Niveau 2 : | postes budgétaires   | ex. Communication, Matériel roulant, ... |
| Niveau 3 : | nature de la dépense | Investissement et Courant                |
| Niveau 4 : | détail               | ex. Permanences, Ravitaillement, ...     |

§ 2. Le budget des dépenses présente toutes les dépenses du CGDIS à prévoir pour l'année à venir. Les différentes lignes budgétaires sont regroupées pour représenter les dépenses par affectation fonctionnelle des différentes entités du CGDIS, elles portent les codes budget suivants : le préfixe « CA » pour les dépenses à prévoir pour le conseil d'administration - le préfixe « DGE » pour les dépenses à prévoir pour la Direction générale - le préfixe « DCO » pour les dépenses à prévoir pour la Direction de la coordination opérationnelle - le préfixe « DML » pour les dépenses à prévoir pour la Direction des moyens

logistiques - le préfixe « DSO » pour les dépenses à prévoir pour la Direction de la stratégie opérationnelle - le préfixe « DAF » pour les dépenses à prévoir pour la Direction administrative et financière - le préfixe « DMS » pour les dépenses à prévoir pour la Direction médicale et de la santé - le préfixe « IFS » pour les dépenses à prévoir pour l'Institut national de formation des secours (INFS) - le préfixe « EXP » - pour les dépenses exceptionnelles.

§ 3. Au sein des différentes entités, des postes budgétaires représentent une affectation plus détaillée, ainsi que la séparation entre les dépenses courantes et d'investissements - Ils sont désignés par différents codes budgets indiqués par les deux chiffres qui suivent celui de l'entité (ex. DML-01, DAF-03). Lorsqu'un poste budgétaire prévoit des dépenses courantes ainsi des dépenses d'investissements, ces deux natures de dépenses sont présentées séparément au sein de ce même poste budgétaire. La différenciation entre dépenses courantes et d'investissements suit les recommandations du droit comptable en vigueur.

§ 4. Le budget des dépenses présente, en outre, une séparation entre les dépenses ordinaires (récurrentes) et les dépenses exceptionnelles (non-récurrentes).

§ 5. Le budget des dépenses est complété par les annexes suivantes présentées pour information et clarification :

- Une version détaillée du budget des dépenses présentant, par poste budgétaire des détails plus affinés, ainsi qu'une description détaillée par ligne de détail
- Une version présentant les dépenses suivant la nomenclature nécessaire à l'édition des rapports de l'Etat (ex. critères Maastricht, ou autres à demander par l'Inspection générale des finances)
- Une version présentant les dépenses regroupées par leur affectation courante ou d'investissement
- Par poste budgétaire, des fiches comprenant les argumentaires, motifs ou calculs nécessaires

### Chapitre 5.3. Le budget ajusté (B)

§ 1. Le budget ajusté, se basant sur le budget annuel, se présente sous la même nomenclature que ce dernier, mais reprend les transferts et changements accordés par les organes compétents, suivant les règles prévues à l'article « transferts budgétaires ». Chaque nouvelle version du budget ajusté présente ainsi le cumul de tous les ajustements déjà accordés et opérés depuis le début de l'année.

### Chapitre 5.4. Le budget extraordinaire (C)

§ 1. Le budget extraordinaire est un budget supplémentaire, survenant au courant d'une année comptable en dehors du budget annuel ordinaire. Ceci afin de financer par exemple les frais occasionnés par des missions humanitaires à l'étranger, des catastrophes, etc. Il est présenté par un poste de recettes, et un ou plusieurs postes de dépenses, à créer spécifiquement en raison de l'évènement en question. Les postes budgétaires peuvent être regroupés sous un code par « projet » ou par « incident » (ex. « tremblement de terre au Maroc », ...).

## Chapitre 5.5. Le budget reporté (D)

§ 1. Il s'agit d'un budget, présenté pour approbation au conseil d'administration lors du premier trimestre de l'année N+1, ceci sous la même nomenclature que le budget annuel, reprenant les soldes non encore engagés de dépenses déjà accordées par le budget de l'année N et qui gardent leur nécessité, mais pour lesquels l'engagement de la dépense, pour des raisons de délais techniques ou administratives, doit être reporté en année N+1.

## Chapitre 5.6. Le plan pluriannuel

§ 1. Il s'agit d'une prévision budgétaire sur 5 années, pour les dépenses courantes et d'investissements nécessaires au bon fonctionnement du CGDIS, ceci notamment en terme de projets d'investissement d'ampleur ou de longue durée (ex. projets de construction, plans de remplacement du charroi lourd,...), de contrats réguliers portants sur plusieurs exercices comptables (ex. contrats de maintenances, contrats cadres de réapprovisionnement...), et en fonction de l'évolution de la masse salariale, ainsi que pour la mise en œuvre des stratégies de sécurité civile présentées dans le Plan national d'organisation des secours (PNOS).

## Chapitre 5.7. La procédure budgétaire

§ 1. Une proposition budgétaire pour l'année suivante est élaborée jusqu'au 1er juin par le directeur administratif et financier, ceci en concertation et en étroite collaboration avec les différentes directions et départements du CGDIS qui doivent fournir leurs estimations quant à l'évolution des dépenses. Après présentation de la proposition budgétaire au comité directeur, le directeur général soumet avant le 15 juin la version finale au conseil d'administration pour décision.

§ 2. Pour le 15 juillet au plus tard, le conseil d'administration transmet le budget annuel arrêté au Ministre de tutelle du CGDIS pour approbation, copie à l'Inspection générale des finances et à la Direction des finances communales du Ministère de l'intérieur.

## Chapitre 5.8. Les transferts budgétaires

§ 1. Les transferts suivants sont soumis au conseil d'administration et à l'approbation du Conseil de gouvernement :

- Tous transferts impactant positivement ou négativement la dotation distincte de l'Etat au CGDIS prévue à l'article 61 de la loi concernant le financement du SAMU et du service d'incendie et de sauvetage aéroportuaire.

§ 2. Les transferts suivants sont soumis à l'approbation du conseil d'administration :

- Tous transferts entre postes budgétaires impactant différentes natures de dépenses (investissement et courant), donc d'un poste budgétaire regroupant des dépenses d'investissements vers un poste budgétaire regroupant des dépenses courantes, ou inversement;

- Tous transferts d'un poste budgétaire d'une entité vers un poste budgétaire d'une autre entité (ex. transfert de la Direction des Moyens Logistiques vers l'Institut National de Formation des Secours ») ;
- Tous transferts opérés depuis le poste DAF-01 – Salaires et charges sociales ;
- Tous transferts opérés depuis ou vers le poste CA – Conseil d'administration.

§ 3. Les transferts suivants sont soumis à l'approbation du comité directeur :

- Tous transferts entre postes budgétaires prévus au sein d'une même entité, à l'exception de transferts affectant la nature de la dépense (investissement et courant)

§ 4. Les transferts suivants sont soumis à l'approbation du directeur responsable de l'entité en question ou du directeur général sur avis positif du directeur administratif et financier ou de son délégué.

- Tous transferts entre lignes de détails au sein d'un poste budgétaire, à l'exception de transferts affectant la nature de la dépense (investissement et courant).

## Chapitre 5.9. Les Principes comptables

§ 1. Le CGDIS applique les normes prévues par la loi modifiée du 10 août 1915 concernant la comptabilité générale.

§ 2. L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Pour le 31 mars au plus tard de l'année qui suit l'exercice en cours, le directeur général soumet à l'approbation du conseil d'administration les comptes annuels du CGDIS arrêtés au 31 décembre de l'exercice écoulé, avec le rapport du réviseur d'entreprise agréé. Après validation par le conseil d'administration, le Gouvernement en conseil reçoit les comptes pour approbation avant le 1er mai.

Des clôtures comptables intermédiaires et provisoires sont opérées de manière trimestrielle, et des rapports y relatifs peuvent être présentés au comité directeur, voir au conseil d'administration sur demande.

§ 3. Les comptes annuels sont composés du bilan, du compte de profits et pertes qui reprend les amortissements et d'une annexe explicative, qui apporte des précisions sur les rubriques du bilan et du compte de profits et pertes.

§ 4. Les amortissements sont calculés mensuellement et suivant la méthode du calcul linéaire. Les différentes durées d'amortissements sont mentionnées dans une annexe jointe et doivent être approuvées annuellement par le Directeur administratif et financier.

## Chapitre 5.10. L'exécution du budget

### Section 5.10.1. La gestion financière

§ 1. La loi précise dans son article 27 que l'exécution du budget du CGDIS relève de la compétence de la direction administrative et financière, les articles suivants définissent la gestion financière courante du CGDIS et donnent des précisions sur le fonctionnement.

Les approbations y prévues doivent être complétées, le cas échéant, de toutes autres approbations nécessaires signées par le conseil d'administration, le ministre de tutelle ou le Gouvernement en conseil, prévues notamment sous le point c) au premier alinéa, les points g) et h) au deuxième alinéa, et les points a) et b) au troisième alinéa de l'article 18, de la loi.

§ 2. La gestion financière du CGDIS se fait par le moyen d'un outil de gestion informatisé du CGDIS.

§ 3. Différents rôles peuvent être attribués dans l'outil en question par le Directeur administratif et financier aux membres du personnel, ceci sur avis positifs des directeurs hiérarchiquement responsables du membre du personnel concerné. Le directeur administratif et financier peut exiger le suivi d'une formation spécifique liée au rôle à attribuer.

§ 4. Les rôles comportent entre autres les fonctions suivantes :

- Acheteur
- Gestionnaire de stock et des inventaires
- Comptable
- Financier
- Direction
- Auditeur
- RH
- Autres, suivant les besoins

§ 5. Les rôles suivants sont attribués par le conseil d'administration et suivant les règles définies à l'article « droits d'approbation » :

- Approbateur fonctionnel
- Approbateur financier

§ 6. Le rôle de comptable n'est pas cumulable avec les rôles du financier, de l'acheteur ou d'un des deux types d'approbateurs. La création de nouveaux fournisseurs dans l'outil de gestion informatisé est limitée au rôle « acheteur ». La saisie des comptes bancaires dans la fiche personne prévue pour les membres du CGDIS, ceci en vue de versements de salaires, d'indemnités ou de remboursements de frais, est limitée au rôle « RH ». Le fonctionnement détaillé et d'autres règles concernant les rôles dans l'outil de gestion informatisé peuvent être publiés comme procédure interne par le directeur administratif et financier.

§ 7. La loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics ainsi que le règlement grand-ducal du 8 avril 2018 portant exécution de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics, définissent les règles applicables à tous les marchés publics et concours passés par des pouvoirs adjudicateurs, ces dernières sont applicables au CGDIS.

### Section 5.10.2. Les droits d'approbation

§ 1. Tout engagement financier et toute validation de facture pour paiement décrite dans les articles ci-après, s'exécute selon le principe de la double approbation, impliquant une approbation fonctionnelle, et une approbation financière, attribuées par le conseil d'administration aux membres du personnel du CGDIS.

§ 2. Le directeur administratif et financier est chargé de tenir un registre des signatures avec tous les fondés de pouvoir qui disposent d'un droit d'approbation. Le registre est mis à jour et présenté au conseil d'administration lors de chaque changement. Lors de la démission ou du départ en retraite d'un agent disposant d'un droit d'approbation, la personne est enlevée du registre des signatures, sans attendre la prochaine réunion du conseil d'administration.

§ 3. Le rôle de l'approbateur fonctionnel est de vérifier à ce que la nature de la dépense soit justifiée en terme de sa fonctionnalité et de son utilité pour le CGDIS, qu'elle s'inscrive dans la stratégie en terme d'acquisition et de qualité de l'entité en question, ainsi que du CGDIS en général.

§ 4. Le rôle de l'approbateur financier est de vérifier à ce que la dépense soit imputée sur la bonne ligne budgétaire, que l'approbateur fonctionnel relève de (ou est délégué par) l'entité compétente de l'acquisition en question et d'éviter les doubles emplois et les fraudes financières. Cet approbateur veille aussi, dans la mesure du possible, à éviter un gaspillage inutile de l'argent public et à ce que les seuils financiers qui activent les différents niveaux de marchés publics soient respectés.

§ 5. Pour l'engagement des dépenses et la validation des factures pour paiement, trois niveaux de droits d'approbations fonctionnels sont retenus :

- Approbation C-FONC: pour des montants ne dépassant pas 5.000 € HTVA
- Approbation B-FONC: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € HTVA
- Approbation A-FONC: pour des montants dépassant 100.000 € HTVA

§ 6. De manière générale, les droits d'approbations fonctionnels sont valables pour les engagements financiers opérés sur les lignes budgétaires de l'entité (direction) dont relève le membre du personnel concerné. L'approbateur financier veille au respect de cette règle, mais peut accorder, pour des raisons justifiées, une dérogation, et donner une délégation à un membre d'une autre direction, ceci par exemple en raison du nombre limité de personnel dans certaines directions, en raison d'absences (congés, maladies, ...) des approbateurs, ou s'il y a urgence.

§ 7. Pour l'engagement des dépenses et la validation des factures pour paiement, trois niveaux de droits d'approbations financiers sont retenus :

- Approbation C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 5.000 € HTVA
- Approbation B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € HTVA
- Approbation A-FIN: pour des montants dépassant 100.000 € HTVA

§ 8. Les droits d'approbations financiers du niveau B-FIN et C-FIN ne peuvent être attribués qu'à des agents relevant de la Direction administrative et financière. Le droit d'approbation financier du niveau A-FIN est d'office attribué au directeur général et au Directeur administratif et financier. Afin de combler un besoin en cas d'absence de ces deux derniers, le conseil d'administration peut attribuer un droit d'approbation A-FIN à un autre directeur fonctionnel.

§ 9. Dans les niveaux de droits d'approbations C et B un membre du personnel ne peut disposer que d'un type d'approbation, soit financier, soit fonctionnel. Pour le niveau de droit d'approbation A, en principe réservé au directeur général et aux directeurs fonctionnels, ou leurs suppléants dûment approuvés par le conseil d'administration, une personne peut disposer des deux types de droits d'approbations, ceci en raison du nombre limité de personnes en question. Malgré cette possibilité, et pour chaque approbation individuelle, les deux approbations ne peuvent être réalisées par la même personne.

§ 10. En cas de doute de fraude ou d'abus, le directeur général ou le directeur administratif et financier peuvent suspendre le droit d'approbation d'un membre du personnel, ceci jusqu'au prochain conseil d'administration qui devra décider de la suite de la suspension en question.

### Section 5.10.3. Les engagements financiers

§ 1. L'engagement financier se réalise, en général, par l'intermédiaire d'une commande opérée par un « acheteur » dans l'outil de gestion informatisé du CGDIS, et se concrétise, après avoir reçu l'approbation fonctionnelle et l'approbation financière prévues ci-avant, par l'établissement d'un bon de commande, d'un contrat d'achat ou suivant les modalités retenues lors de la procédure de marché public concernée.

§ 2. De manière générale, chaque achat ou acquisition requiert un engagement financier individuel. Pour des raisons d'efficacité de la gestion journalière des achats récurrents et similaires, les approubateurs peuvent pré-approuver un montant (enveloppe) dédié à plusieurs achats étalés dans le temps. Il en est de même pour certains types de dépenses qui ne peuvent, de par leur nature, être engagées individuellement et pour leur véritable montant avant leur réalisation (factures téléphoniques, cartes essences, frais de route, etc.) – pour ce type de dépenses, des engagements groupés et pré-approuvés (enveloppes) peuvent être accordés par les approubateurs.

§ 3. Les approubateurs ont la possibilité de réserver une partie du budget prévu pour des dépenses futures, sans connaître, au moment de la réservation, le fournisseur ou le montant exact. La commande, une fois concrétisée, devra être suivie des approbations prévues à la section 5.10.2. Cette même logique de réservation peut être utilisée dans la gestion des « contrats cadres » prévus dans la loi sur les marchés publics.

§ 4. L'approbation de marchés publics se fait selon le principe de la double approbation, impliquant, d'une manière générale une approbation fonctionnelle et une approbation financière, telles que prévues à la section 5.10.2, ainsi que de la validation supplémentaire par un agent relevant du service compétent des marchés publics au sein de la Direction des moyens logistiques. La gestion administrative et technique des procédures de marchés publics est accomplie par la Direction des moyens logistiques, le contrôle financier et la gestion financière des marchés publics sont réalisés par la Direction administrative et financière. Plus de détails concernant la procédure de gestion de marchés publics peuvent être fixés dans une procédure interne.

§ 5. Les dépenses à opérer sur le budget DAF-01 – Salaires et charges sociales, ne sont pas réalisées par bon de commande, mais par l'outil de gestion des salaires du CGDIS. Le chargement informatique du fichier y lié dans l'outil de gestion informatisé du CGDIS, opéré exclusivement par un agent des Ressources Humaines du Département administratif et financier, vaut approbation de l'engagement financier.

§ 6. En ce qui concerne les indemnités revenant aux membres du personnel (ex. indemnisation des volontaires, des instructeurs, des membres du jury, ...) ou les demandes de remboursement de frais pour des montants inférieurs à € 1.000, des systèmes informatisés sécurisés peuvent être approuvés par le Directeur administratif et financier afin d'alimenter l'outil de gestion du CGDIS avec les données financières y relatives. Leur chargement informatisé vaut approbation de l'engagement financier.

#### Section 5.10.4. La validation des factures et dépenses

§ 1. Avant de proposer une facture aux approbateurs, le service comptable vérifie dans le système de gestion informatisé du CGDIS si la marchandise ou le service facturé ont été réceptionnés par un agent du CGDIS.

§ 2. Chaque facture ou dépense (salaires, indemnités, etc.) doit recevoir l'approbation fonctionnelle et l'approbation financière avant de pouvoir être acquittée

#### Section 5.10.5. Le paiement des factures et le règlement des dépenses

§ 1. Avant le paiement d'une facture ou le règlement de tout type de dépenses, le département de la comptabilité assure que cette dernière a été dûment approuvée dans l'outil de gestion du CGDIS par les approbateurs légitimés et suivant les règles du présent règlement financier et du droit comptable.

§ 2. Le chargement du fichier des paiements dans l'outil de paiement bancaire « Multiline » ou autres solutions de « web-banking pro » est opéré exclusivement par un agent du département de la comptabilité du CGDIS, qui y est autorisé par le Directeur administratif et financier. L'utilisation de virement sous format d'un bordereau papier doit rester une exception pour des raisons techniques, le département de la comptabilité prépare ces bordereaux.

#### Section 5.10.6. Les pouvoirs de disposition sur les comptes bancaires

§ 1. En application des règles d'engagement du CGDIS envers des tiers, chaque nouvelle demande d'entrée en relation avec une banque requiert la double signature du directeur général et du directeur administratif et financier, ou en cas d'absence d'un des deux, d'un autre directeur fonctionnel.

§ 2. Le Directeur administratif et financier, ou son délégué, sont chargés de la gestion courante des comptes bancaires au sein des relations bancaires existantes, dont relèvent : l'ouverture et la clôture de sous comptes et dépôts, la commande et l'attribution des moyens de paiements (cartes) y rattachés, ainsi que la gestion de la trésorerie par moyen des comptes courants, des comptes d'épargne, des dépôts à termes ou autres types de comptes rémunérés. Le placement de fonds du CGDIS dans des titres de bourse ou autres produits financiers volatils, ainsi que tout type d'emprunts ou de crédits, à l'exception des lignes de crédits sur cartes de paiements, requièrent une approbation du conseil d'administration.

§ 3. Tous les virements bancaires effectués sur des comptes de tiers, ainsi que tout retrait en espèces d'un compte appartenant au CGDIS, impliquent les pouvoirs de dispositions suivants :

- Approbation conjointe C-FIN + C-FIN : pour des montants ne dépassant pas 5.000 € TVAC
- Approbation conjointe B-FIN + C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € TVAC
- Approbation conjointe B-FIN + B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 1.000.000 € TVAC
- Approbation conjointe A-FIN + B-FIN : illimité

§ 4. Tous les virements bancaires transférés d'un compte du CGDIS vers un autre compte du CGDIS, impliquent les droits et pouvoirs de dispositions sur les comptes suivants :

- Approbation C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € TVAC
- Approbation B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 1.000.000 € TVAC
- Approbation A-FIN: illimité

## Suivi des modifications :

| <i>Modification chapitre :</i>   | <i>Approuvé par le CA dans sa séance du :</i> |
|--|---|
| Chapitre 3.5. Avancements Pompiers Volontaires   | 28 février 2019                               |
| Chapitre 3.6. Avancements Pompiers Professionnels  | 28 février 2019                               |
| Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de la santé embauchés au CGDIS   | 28 février 2019                               |
| Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de la santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS | 28 février 2019                               |
| Section 3.9.4. Procédure disciplinaire § 11 du Règlement intérieur du CGDIS  | 28 mars 2019                                  |
| Section 3.1.13. L'épreuve sportive des pompiers professionnels   | 27 juin 2019                                  |
| Chapitre 3.5. Avancements Pompiers Volontaires   | 13 février 2020                               |
| Section 3.6.3 Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pompiers professionnels § 7  | 18 juin 2020                                  |
| Chapitre 4.2bis. Volet Jeunes-pompiers   | 16 juillet 2020                               |
| Section 3.5.4 Disposition particulière § 4   | 19 novembre 2020                              |
| Section 3.6.4 Disposition particulière § 4   | 19 novembre 2020                              |
| Chapitre 1.6. Protection des données   | 23 septembre 2021                             |
| Titre 4 Dispositions relatives à l'INFS  | 17 novembre 2022                              |

