CORPS GRAND-DUCAL
INCENDIE & SECOURS

Livret d'accueil

Pompiers Professionnels Officiers A2 au moment de l'admission au stage

Institut national de formation des secours

2022 ; Version 1.0

INHALTSVERZEICHNIS

1 Vorwort 4

2 Das „Livret d'accueil" 5

3 Aufgaben des CGDIS 6

5 Aufbau des CGDIS 7

6 Arbeitszeiten und Abwesenheit 10

7 Die Ausbildung 12

7.1 Aufbau der Ausbildung 12

7.2 Grober Ablaufplan 13

7.3 Die Ausbidlungsabschnitte 14

7.3.1 Einführungswoche 14
7.3.2 Grund- und Vertiefungslehrgänge INCSA und SAP 14
7.3.3 INCSA und SAP Praktika 15
7.3.4 *Chef de Section* Lehrgang 15
7.3.5 Chef de Section Praktikum 15
7.3.6 *Chef de Peloton* Lehrgang 16
7.3.7 Einarbeitungsphase auf dem zugewiesenen Posten und *Chef de Peloton* Praktikum 16

7.4 Was passiert, nachdem ich die Ausbildung zum Officier Pompier Professionnel im cadre supérieur erfolgreich abgeschlossen habe? 16

8 Abschlussexamina 17

8.1 Modules : 17

8.2 Bewertungen der Module - Zusammenfassung 17

8.2.1 Allgemeines 17
8.2.2 Kriterien 17

9 Der Patron de Stage 20

10 Die „entretiens d'appréciation" 21

10.1 Einleitung 21

10.2 Entretien de début de stage (Innerhalb des ersten Monats nach Ausbildungsbeginn) 21

10.3 Entretien d'appréciation 1 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des ersten Ausbildungsjahres) 22

10.4 Entretien d'appréciation 2 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des zweiten Ausbildungsjahres) 22

11 IAM-Account und die Lernplattform *SharePoint* 22

12 Kontaktdaten der Lehrrettungswachen 23

13 Parkmöglichkeiten 24

13.1 Gare Centrale Luxembourg 24

13.2 P&R Lux Sud, Howald 24

13.3 Kockelscheuer, Patinoire 25

13.4 P&R Bouillon 25

1 Vorwort

Das vorliegende Dokument richtet sich an Staatsbeamte auf Probe (*fonctionnaires stagiaires)*, welche die Ausbildung des CGDIS im höheren Dienst durchlaufen, im Folgenden als Offiziersanwärter oder Auszubildende bezeichnet. Im Anschluss an einige organisatorische Elemente, werden die einzelnen Etappen der zweijährigen Ausbildung beleuchtet.

Während der Ausbildungsjahre sind die Offiziersanwärter dem INFS (Institut National de Formation des Secours) unterstellt, welches unter der Leitung von Herrn Steve MACK steht. Als Ansprechpartner bei organisatorische Fragen stehen Ihnen Herr Christian WAGNER (christian.wagner@cgdis.lu) und, in seiner Abwesenheit, Herr Kevin BAST (kevin.bast@cgdis.lu) zur Verfügung. Herr WAGNER ist zudem für die Dauer Ihrer Ausbildung Ihr Vorgesetzter.

Auch wenn das INFS großen Wert auf eine angemessene Betreuung durch Experten auf unterschiedlichen Fachgebieten legt, spielen die Auszubildenden gerade in der Erwachsenenbildung die mit Abstand wichtigste Rolle. Der Erfolg der Ausbildung ist untrennbar mit der Offenheit, der Lernbereitschaft und der Disziplin der Anwärter verbunden. Es ist somit Ihnen selbst überlassen, im direkten Austausch an den Wissens- und Erfahrungsschatz der verschiedenen Akteure des CGDIS anzuknüpfen.

Die Offiziersausbildung des CGDIS fördert in unterschiedlichen Abschnitten die fachlichen Fähigkeiten der Anwärter in den Bereichen SAP (Secours à Personnes) und INCSA (Incendie et Sauvetage) sowie die Fähigkeiten zur Einsatzführung (in den COM Lehrgängen). Hierbei wechseln sich Unterrichts- und Praxisabschnitte ab, um das in der Theorie erlernte Wissen möglichst zeitnah praktisch anwenden und festigen zu können. Die Auszubildenden vertiefen außerdem über Management- und Leadership-Lehrgänge sowie über Praktika in den einzelnen Direktionen und „Zones de Secours“ hinweg ihr Verständnis der Führungsprozesse im administrativen Bereich.

Neben dem fachlichen Können spielen Softskills aller Art eine essentielle Rolle in jeder Ausbildung und Laufbahn. Werte wie Disziplin, Selbstkritik und Respekt im Umgang mit anderen Personen stellen im späteren Berufsalltag der Auszubildenden eine Selbstverständlichkeit dar, daher ist es umso wichtiger, diese Softskills bereits während der Ausbildung zu überprüfen und gezielt zu fördern. Gerade an Offiziersanwärter, die später als Führungskraft eine bestimmte Vorbildfunktion einnehmen sollen, werden in Hinblick auf personale, soziale und methodische Kompetenzen besonders hohe Ansprüche gestellt.

2 Das „Livret d'accueil"

Jeder fonctionnaire stagiaire hat beim Antritt seines „Stage" ein „livret d'accueil" vom Arbeitsgeber ausgehändigt zu bekommen.

Den gesetzlichen Rahmen zum „Carnet de Stage" finden Sie im *Règlement grand-ducal du 30 septembre 2015 déteminant la mise en oeuvre du plan d'insertion professionnelle des fonctionnaires stagiaires* im Artikel 2.

Artikel 2

Les administrations remettent à chaque fonctionnaire stagiaire au moment de son admission au stage un livret d'accueil.

Le livret d'accueil comprend les informations suivantes:

a) la législation en relation avec l'administration;
b) une description détaillée des missions incombant à l'administration;
c) l'organigramme de l'administration;
d) une description précise des missions et des travaux qui incombent au fonctionnaire stagiaire;
e) une information détaillée sur l'organisation administrative interne du service et sur les procédures d'ordre interne à respecter ainsi que, s'il y a lieu, sur les règles de comportement et de communication élaborées par l'administration face aux citoyens et aux usagers de l'administration;
f) une note sur l'organisation du temps de travail et le contrôle des présences, sur la réglementation relative aux différents types de congés et, s'il y a lieu, sur le système des permanences à assurer;
g) une note concernant l'organisation de la formation pendant le stage et de l'examen de fin de stage dans l'administration.

3 Aufgaben des CGDIS

Das Corps grand-ducal d'incendie et de secours basiert auf der Gesetzgebung der „Loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours "

Zusätzlich zu dem besagten Gesetz sind und werden ergänzende großherzogliche Reglemente veröffentlicht, welche die Funktion und Organisation des CGDIS auf verwaltungstechnischer und operationeller Ebene regeln.

Das Gesetz und die ergänzenden großherzoglichen Reglemente können unter dem Link http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/03/27/a221/jo heruntergeladen werden.

Ziel des Gesetzes vom 27. März 2018 ist es, die nationale zivile Sicherheit des Großherzogtums zu organisieren. Die zivile Sicherheit umfasst laut Art. 1 den Schutz von Personen, Tieren, Gütern und der Umwelt bei verheerenden Ereignissen, Unglücken und Katastrophen, die Information und Alarmierung der Bevölkerung sowie das Vorbereiten und Bereitstellen angemessener Maßnahmen und Mittel.

Die Aufgaben bezüglich der zivilen Sicherheit werden gemäß Art. 2 vom CGDIS, welches am 1. Juli 2018 als Anstalt des öffentlichen Rechts mit Sitz in Luxemburg gegründet wurde, wahrgenommen.

Der Kompetenzbereich des CGDIS umfasst unter anderem die Planung, Organisation und Ausführung im Bereich:

- der Hilfeleistung gegenüber Personen in Not, bei Katastrophen, Unfällen, Unglücksfällen
- der Brandvorsorge, -bekämpfung und des Brandschutzes
- der Maßnahmen gegen atomare, biologische und chemische Umweltverschmutzung
- des Schutzes von Gütern und der Umwelt bei Katastrophen, Unfällen und Unglückfällen
- der internationalen Hilfeleistung bei verheerenden Ereignissen
- der vorbeugenden Rettungsvorkehrungen (Personal und Material) während öffentlichen Veranstaltungen (Sanitätsdienst und Brandwache)
- der Ausbildung der Rettungsdienste
- der Notfallmedizin („service d'aide médicale urgente" kurz SAMU)

5 Aufbau des CGDIS

Der Verwaltungsrat (CA)

Dem CGDIS steht ein Verwaltungsrat aus 16 stimmberechtigten Mitgliedern vor, der sich wie folgt zusammensetzt:

- zwei durch den Minister, dessen Zuständigkeitsbereich das Rettungswesen beinhaltet, (fortan als „Minister“ bezeichnet) vorgeschlagene Mitglieder,
- zwei durch den Minister vorgeschlagene Mitglieder, dessen Zuständigkeitsbereich die *kommunalen Angelegenheiten* beinhaltet,
- ein durch den Minister vorgeschlagenes Mitglied, dessen Zuständigkeitsbereich die *Finanzen* beinhaltet,
- ein durch den Minister vorgeschlagenes Mitglied, dessen Zuständigkeitsbereich die *Gesundheit* beinhaltet,
- ein durch den Minister vorgeschlagenes Mitglied, dessen Zuständigkeitsbereich das *Transportwesen* beinhaltet,
- ein durch den Minister vorgeschlagenes Mitglied, dessen Zuständigkeitsbereich die *Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Angelegenheiten* beinhaltet,
- acht durch die Gemeinderäte vorgeschlagene Mitglieder:
    - zwei aus der „zone de Secours Sud“,
    - zwei aus der „ zone de Secours Nord “,
    - zwei aus der „ zone de Secours Est “,
    - zwei aus der „ zone de Secours Centre “, wobei eines der Mitglieder direkt durch den Gemeinderat der Gemeinde Luxemburg vorgeschlagen wird.

Die Mandatsdauer beläuft sich jeweils auf sechs Jahre und ist erneuerbar.
Neben diesen 16 Mitgliedern kommen noch Mitglieder mit beratender Stimme hinzu, darunter einerseits externe Experten, aber auch die Vertreter des administrativen und des operativen Personals des CGDIS. Zu guter Letzt kommen noch die Mitglieder des Direktionskomitees hinzu. Die Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates sind im oben genannten Gesetz vom 27. März 2018 unter Kapitel II, Sektion 4 (Art. 12-19) geregelt.

Das Direktionskomitee (CODIR)

Der Generaldirektor ist mit der Leitung des CGDIS betraut, dabei unterstützen ihn sechs funktionelle Direktoren. Zusammen bilden sie das Direktionskomitee, das gemeinsam, unter der Verantwortung des Generaldirektors, die strategische Orientierung des CGDIS in die Tat umsetzt. So setzt sich das CGDIS auf der Direktionsebene zusammen aus:

- der Generaldirektion („Direction Générale“, kurz **DG**),
- der Direktion für operative Koordination („Direction de la Coordination Opérationelle“, kurz **DCO**),
- der Direktion für operationelle Strategie („Direction de la Stratégie Opérationelle“, kurz **DSO**),

- der Finanz- und Verwaltungsdirektion („Direction Administrative et Financière“, kurz **DAF**),
- der Direktion für logistische Mittel („Direction des Moyens Logistiques“, kurz **DML**),
- der Medizin- und Gesundheitsdirektion („Direction Médical et de la Santé“, kurz **DMS**),
- dem Nationalen Ausbildungsinstitut („Institut National de Formation des Secours“, kurz **INFS**).

Die DG ist zuständig für die allgemeine Organisation des CGDIS und für die Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs. Ihr unterstehen die Rechts- und Kommunikationsabteilung sowie die Abteilung für Datenschutz. Zudem obliegt der Generaldirektion die Verwaltung der internationalen Beziehungen.

Die DCO ist mit der Leitung des täglichen operativen Geschäfts betraut. Durch die Notrufzentrale („Central des secours d’urgences“, kurz CSU), die ihr untersteht, leitet sie Hilfsmaßnahmen und Rettungsaktionen in die Wege und über das „Centre de gestion des opérations“ (kurz CGO) koordiniert sie die einsatztaktische Führung. Darüber hinaus sind die Sondereinsatzgruppen des CGDIS („groupes d’interventions spécialisés“, kurz GIS) und die, für das Volontariat zuständige Abteilung ihr unterstellt.

Die DSO arbeitet eng mit der DCO zusammen und kümmert sich um die Ausarbeitung von Aktionsplänen und -Strategien angesichts möglicher Katastrophen und Krisen. Zu diesem Zweck ist sie auch mit der Risikoanalyse betraut. Des Weiteren fällt die Präventionsarbeit im Bereich von Bränden und Unglücken jeglicher Art in ihren Zuständigkeitsbereich.

Die DAF ist mit Aufgaben im administrativen Bereich beauftragt. Sie arbeitet den Haushaltsplan aus, verwaltet das Budget und ist für die Personalverwaltung im professionellen und freiwilligen Bereich zuständig.

Die DMS hat den Auftrag, die Vorgänge im medizinischen und rettungsdienst-technischen Bereich zu koordinieren und zu organisieren. Sie ist zuständig für die sanitäre Unterstützung der Einsätze aber auch für die Verwaltung der pharmazeutischen Mittel des CGDIS. Neben dem „département pharmacie“ unterstehen ihr der „SAMU“ und die Abteilung zur arbeitsmedizinischen Untersuchung der freiwilligen und hauptberuflichen operationellen Mitglieder des CGDIS (umgangssprachlich „Médico“). Zu guter Letzt untersteht auch der Veterinärdienst, dem die Ausbildung und das Eingreifen in Bezug auf Tiernotfälle obliegt, der DMS.

Die DML ist zuständig für die Anschaffung und Verwaltung sowie für den Unterhalt und die Organisation der Mittel, der Infrastruktur und der Ausrüstung des CGDIS. Hierunter fällt auch die gesamte Kommunikationstechnik und Informatik. Darüber hinaus kümmert die DML sich um die Instandhaltung des Fuhrparks, der Räumlichkeiten und der Vorräte des CGDIS.

Das **INFS** ist für sämtliche Aspekte der Ausbildung zuständig. Es arbeitet pädagogische und didaktische Konzepte für die Grundausbildung und Fortbildung der freiwilligen und beruflichen Mitglieder des CGDIS aus, aber auch für die zivile Bevölkerung in Form der Erste-Hilfe-Ausbildung. Es organisiert die Lehrpläne ebenso wie die einzelnen Kursinhalte und Lehrmaterialien und ist natürlich auch für die Verbreitung dieser Inhalte über die Instruktoren zuständig. Die

qualifizierende Anerkennung erworbener Diplome und ihre Übertragung in das System des CGDIS fallen ebenfalls in den Zuständigkeitsbereich des INFS.

Unter folgender Internetadresse können Sie sich das Organigramm des CGDIS ansehen: https://112.public.lu/fr/organisation/administration/organisation.html

Weitere Informationen zu den Gesetzen und Reglementen des CGDIS finden Sie unter folgender Internetadresse: https://112.public.lu/fr/legislation.html

6 Arbeitszeiten und Abwesenheit

Das CGDIS nutzt zur Verwaltung der geleisteten Arbeitszeiten das elektronische Zeiterfassungsprogramm *Interflex*. Es stützt sich auf die Modalitäten, welche durch die großherzogliche Verordnung „Règlement grand-ducal du 12 novembre 2011 portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire de travail mobile dans les administrations de l'Etat" (siehe : https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2011/11/12/n5/jo) geregelt sind. Außerdem ist es im Einklang mit dem Gesetz vom 1. August 2018 „portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la Fonction publique". (siehe: http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/01/a681/jo)

Da Sie ab dem *Chef de Section* Praktikum Ihre Tarifurlaubstage zum größten Teil selbst einplanen, wollen wir Sie an dieser Stelle daran erinnern, dass Sie jährlich mindestens 25 Urlaubstage in Anspruch nehmen müssen, da diese ansonsten verfallen. Nicht beanspruchte Urlaubstage, die über die 25 hinausgehen, werden Ihnen allerdings im Rahmen des oben genannten Gesetzes auf einem Konto gutgeschrieben. Gleiches gilt auch für Arbeitsstunden, die ihm Rahmen der Gleitzeit („horaire de travail mobile") am Ende des Monats den normalen Sollwert überschreiten.

Genauere Informationen zum *Interflex* Programm entnehmen Sie dem entsprechenden Handout, welches Ihnen während der Einführungsveranstaltung ausgeteilt wurde.

Während der Stage-Zeit ist die Regelarbeitszeit für einen Arbeitstag generell auf acht Stunden berechnet. Sollten Sie an einem Arbeitstag länger als acht Stunden für das CGDIS arbeiten müssen, beispielsweise wenn ein Einsatz über die regulär geplante Schichtzeit hinausgeht, dann können Sie einen Antrag im *Interflex* Onlinetool stellen, welcher vom Verantwortlichen im INFS bestätigt werden muss.

Zu jedem Antrag im *Interflex* MUSS ein Grund angegeben werden.
Wenn es sich hierbei um einen Einsatz handelt, MUSS die Einsatznummer angegeben werden. Sollte eine der Informationen fehlen, wird die Anfrage nicht berücksichtigt und muss in vollständiger Form erneut eingereicht werden.

Im Verhinderungsfall, wie z.B. bei Krankheit, ist dies **bis spätestens 7:30** zu melden. Hierzu steht die Emailadresse absences-infs@cgdis.lu zur Verfügung. Hier eingehende Nachrichten werden automatisch an die Ausbildungs- und Personalverwaltungsabteilung geleitet. **Während Ihrer Praktika ist VOR BEGINN der geplanten Dienstzeit (Frühschicht bis 5:30 Uhr; Mittagsschicht bis 11.00 Uhr; Nachtschicht bis 20.00 Uhr) eine telefonische Abmeldung bei Ihrem Vorgesetzten vor Ort (CIS-Chef oder dessen Vertretung) vorgeschrieben.**

Die Notrufnummer 112 ist für Abmeldungen (Krankheit, Unfall usw.) nicht zu nutzen!

Im Anhang finden Sie die Kontaktdaten der CIS-Chefs oder Referenzpersonen der einzelnen CIS, die Ihnen während Ihrer Praktika als Ansprechpartner dienen.

Die CGDIS internen Regelungen betreffend die Arbeitszeiten finden Sie unter der CGDIS Infopage. Nachdem Sie sich eingeloggt haben auf der CGDIS Infopage, haben Sie Zugang zum Ordner „Admin-RH“ welcher in folgende Bereiche unterteilt ist, und die jeweiligen Informationen beinhaltet:

- Gestion du personnel;
- Gestion du temps
- Gestion par objectifs

Neben diesen Informationen finden Sie an dieser Stelle weitere nützliche Ratgeber und Formulare, welche Sie während Ihrer Laufbahn beim CGDIS nutzen können.

7 Die Ausbildung

Die gesetzliche Basis finden Sie im:

Règlement grand-ducal du 30 juin 2021 fixant les conditions de recrutement, de formation et de nomination aux emplois des pompiers professionnels et modifiant le règlement grand-ducal modifié du 30 septembre 2015 fixant les conditions et modalités d'inscription et d'organisation des examens-concours d'admission au stage dans les administrations et services de l'État. (siehe : https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2021/06/30/a508/jo)

7.1 Aufbau der Ausbildung

Die Offiziersausbildung lässt sich grob in drei Teilbereiche gliedern:

- Fachwissen INCSA/SAP
- Führungskunde (COM)
- Verwaltungslehre

Hieraus ergeben sich insgesamt 9 Module deren Absolvierung nötig ist für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung.

1. Compréhension secours à personnes théorie
2. Compréhension incendie et sauvetage & Appareil respiratoire isolant théorie
3. Pratique de la réanimation cardio-pulmonaire
4. Commandement théorie
5. Commandement pratique
6. Théorie sur les lois et règlement relatifs aux services de secours et le fonctionnement de la fonction publique
7. Volet managérial
8. Epreuve sportive
9. Travail de fin de formation / mémoire

Die Module 1-8 werden jeweils durch eine Prüfung (schriftlich oder praktisch) gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres abgeschlossen, wohingegen es sich bei dem letzten Modul um eine schriftliche Abschlussarbeit mit einem Seitenumfang von +/- 30 Seiten handelt.

7.2 Grober Ablaufplan

1W	•Einführungswoche
5W	•Grundlehrgang INCSA für Offiziersanwärter
6W	•INCSA-Praktikum
3W	•Grundlehrgang SAP für Offiziersanwärter
2W	•Urlaub
4W	•SAP-Praktikum
4W	•Vertiefungslehrgang INCSA für Offiziersanwärter
1W	•Urlaub
4W	•Lehrgang *Chef de Section* für Offiziersanwärter
28W	•Praktikum CSec •Leadership Lehrgang •Leitstellenpraktikum •2 Wochen Urlaub
5W	•Lehrgang Chef de Peloton für Offiziersanwärter •Einführungslehrgang für Ausbilder (ICI) •Ausbildung im Lagezentrum (CGO) und ELW
40 W	•CPel Praktikum •Einarbeitungsphase auf dem zugewiesenen Posten •Praktika in Zonen und Direktionen •Ausbildung Prévention & Planification •4 Wochen Urlaub •Abschlussprüfungen

7.3 Die Ausbidlungsabschnitte

7.3.1 Einführungswoche

Die erste Woche dient neben dem gemeinsamen Kennenlernen untereinander dem klären zahlreicher organisatorischer Fragen, wie etwa den Arbeitszeiten oder dem allgemeinen Ablauf der Ausbildung. Darüber hinaus sollen die Offiziersanwärter eine Einführung in die Organisation des CGDIS erhalten, so wird ihnen etwa die Rolle der *Zones de Secours* durch die *Chefs de Zones* präsentiert. Zudem werden erste feuerwehrtechnische und rettungsdienstliche Grundlagen vermittelt.

7.3.2 Grund- und Vertiefungslehrgänge INCSA und SAP

INCSA

Über den Verlauf von insgesamt 9 Wochen werden den Auszubildenden fachliche Kenntnisse in vier Bereichen vermittelt:

- Grundlagen des Feuerwehr- und Rettungswesens
- Brandbekämpfung und Wasserförderung
- Technische Hilfeleistung und Umgang mit Gefahrenstoffen
- Einführung in die Führungskette

Ziel dieses Ausbildungsabschnittes ist es, die Offiziersanwärter auf ihre spätere Tätigkeit als *Chef de Section* und *Chef de Peloton* vorzubereiten. Zum einen wird für die Ausübung beider Tätigkeiten eine solide Basis in den oben genannten Bereichen vorausgesetzt, zum anderen sollen die Offiziersanwärter aber auch die Missionen der Einsatzkräfte des *cadre de base* aus erster Hand erfahren.

SAP

Die Offiziersanwärter sollen, wie alle operationnellen Mitglieder des CGDIS, egal ob sie in einem GIS oder in den Bereichen INCSA oder COM tätig sind, über grundlegende Kenntnisse im Bereich des *Secours à Personnes* verfügen. Hierzu nehmen die Auszubildenden am dreiwöchigen «SAP-Initiation» Lehrgang der Ausbildung für PP im *cadre de base* teil. Hier werden unter anderem folgende Themen bearbeitet:

- Airway
- Breathing
- Circulation
- Disability
- Exposure
- …

Zusätzlich zu diesem Lehrgang wird den Offiziersanwärtern aber auch vertiefendes Fachwissen im Bereich SAP vermittelt, etwa in Bezug auf das Medizinproduktegesetz, das Qualitätsmanagement oder den Umgang mit Großschadensereignissen.

Den Abschluss dieses Ausbildungsabschnittes bildet ein vierwöchiges SAP Praktikum in einer Lehrrettungswache. Auch bei diesem Praktikum wird der Lernfortschritt der Auszubildenden in einem Praktikumsheft dokumentiert.

7.3.3 INCSA und SAP Praktika

Im Bereich INCSA ist ein sechswöchiges Praktikum vorgesehen, im Bereich SAP hingegen ein vierwöchiges. Auf dem RTW werden die Auszubildenden als drittes Besatzungsmitglied eingesetzt, und im INCSA Bereich als fünftes oder sechstes Besatzungsmitglied des HLF oder LF. Die Auszubildenden sind in den regulären Betrieb der Lehrrettungswachen eingebunden dies bedeutet, dass Sie nicht nur an Einsätzen teilnehmen, sondern auch an den Übungen und der Instandhaltung des CIS und des Fuhrparks. Zusätzlich finden in dieser Zeit diverse Unterweisungen an den Geräten und Fahrzeugen statt, so dass die praktischen Fähigkeiten der Auszubildenden gefestigt werden und sie sich mit dem Material auf den Fahrzeugen vertraut machen können. Zur Dokumentation des Lernfortschrittes ist jeweils ein Praktikumsheft auszufüllen. Die Zeit an den Lehrrettungswachen soll zudem genutzt werden, sich mit Führungskräften über die Aufgaben des Offiziers auszutauschen und sich somit der eigenen Rolle nach der Festanstellung bewusst zu werden.

Die Zuteilung zu den Praktikumsplätzen übernimmt das INFS.

7.3.4 *Chef de Section* Lehrgang

Nachdem mit den Lehrgängen in den Bereichen INCSA und SAP eine fachliche Grundlage gelegt und durch die Praktika gefestigt wurde, sowie ein grundlegendes Verständnis für die Führungskette vermittelt wurde, beginnt für die Offiziersanwärter mit dem vierwöchigen *Chef de Section* Lehrgang die Ausbildung im Bereich der Führungskunde. Hier werden unter anderem folgende Themen behandelt:

- Führungstypen
- Führungsvorgang
- Einsatztaktik
- Meldungen und Befehle
- SITAC
- Besondere Einsatzarten

Das theoretische Wissen wird durch diverse Einsatzübungen, Planspiele und virtuelle Simulationen in die Praxis umgesetzt. Außerdem lernen die Auszubildenden in diesem Ausbildungsabschnitt die Arbeit einiger *Groupes d'Intervention Spécialisés (GIS)* kennen.

7.3.5 Chef de Section Praktikum

Nach Abschluss des *Chef de Section* Lehrgangs findet ein 28-wöchiges Praktikum in einem CIS statt. Einerseits sollen die Auszubildenden in diesem Praktikum Einsatzerfahrung in der Rolle des *Chef de Section* sammeln, andererseits sollen sie sich aber auch am managerialen Tagesgeschäft des CIS beteiligen in dem sie dem *Chef de CIS oder einem Chef d'unité* zur Seite stehen.

Während dieser Phase finden außerdem ein siebentägiger Leadership Lehrgang und ein einwöchiges Praktikum in der Leitstelle (CSU112) statt. Während letzterem sollen die Auszubildenden Einblicke in die Arbeitsweise der Leitstelle erhalten und eine 15-seitige Reflexionsarbeit zu einem, durch das CSU vorgegebenen, Thema verfassen.

7.3.6 *Chef de Peloton* Lehrgang

Die Ausbildung zum *Chef de Peloton* stellt den letzte operationellen Lehrgang für Offiziersanwärter dar. Hier werden die Auszubildenden befähigt im Einsatz einen Zug (*Peloton*) eigenständig oder unter der Verantwortung eines *Chef de Compagnie* zu führen. Zudem werden die Anwärter auf die Arbeit im ELW und im Lagezentrum (CGO) vorbereitet. Auch dieser Lehrgang setzt auf ein hohes Maß an Einsatzübungen.

Außerdem wird die Arbeit der verbleibenden GIS vorgestellt und die Auszubildenden eignen sich im *Cours d'Initiation Commun pour Instructeurs* didaktische und pädagogische Grundkenntnisse an, um später in die Rolle des *Officier Formateur* zu treten und ihr Wissen adäquat weiterzugeben.

7.3.7 Einarbeitungsphase auf dem zugewiesenen Posten und *Chef de Peloton* Praktikum

Nach Abschluss des *Chef de Peloton* Lehrgangs verlassen die Auszubildenden das INFS und werden provisorisch ihrem definitiven Posten zugewiesen. Sollten sie alle Examina erfolgreich absolvieren, beginnen sie auf diesen Posten ihre Karriere im CGDIS.

Diese Phase dient zum einen der Einarbeitung in die neue Abteilung zum anderen begleiten die Auszubildenden hier aber auch erfahrene *Chef de Peloton* auf Einsätzen und beteiligen sich in der Rolle des Assistenten im CGO, so festigen sie ihre Kenntnisse im Bereich der Einsatzleitung.

Während dieser 40-wöchigen Phase finden außerdem noch folgende Ausbildungsabschnitte statt:

- Besuche und Immersionspraktika in den *Zones de Secours*
- Besuche und Immersionspraktika in den Direktionen des CGDIS
- Einwöchiger Lehrgang «Prévention 1» (vorbeugender Brandschutz)
- Einwöchiger Lehrgang «Planification»
- Lehrgang über die Gesetze und Reglemente des CGDIS und den Staatsdienst (*Fonction publique)*
- Abschlussexamina

7.4 Was passiert, nachdem ich die Ausbildung zum Officier Pompier Professionnel im cadre supérieur erfolgreich abgeschlossen habe?

Siehe Anhang 1 „NDS_DCO_emploi et maintien des acquis officiers professionnels“

8 Abschlussexamina

Règlement grand-ducal du 30 juin 2021 fixant les conditions de recrutement, de formation et de nomination aux emplois des pompiers professionnels et modifiant le règlement grand-ducal modifié du 30 septembre 2015 fixant les conditions et modalités d'inscription et d'organisation des examens-concours d'admission au stage dans les administrations et services de l'État.

Section 3 / Art. 19

8.1 Modules :

1. Compréhension secours à personnes théorie
2. Compréhension incendie et sauvetage & Appareil respiratoire isolant théorie
3. Pratique de la réanimation cardio-pulmonaire
4. Commandement théorie
5. Commandement pratique
6. Théorie sur les lois et règlement relatifs aux services de secours et le fonctionnement de la fonction publique
7. Volet managérial
8. Epreuve sportive
9. Travail de fin de formation / mémoire

Die Module 1-8 werden jeweils durch eine Prüfung (schriftlich oder praktisch) gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres abgeschlossen, wohingegen es sich bei dem letzten Modul um eine schriftliche Abschlussarbeit mit einem Seitenumfang von +/- 30 Seiten handelt.

8.2 Bewertungen der Module - Zusammenfassung[1]

8.2.1 Allgemeines

- die Bewertung erfolgt auf 60 Punkte
- eine Note unterhalb von 30 Punkten zählt als ungenügend
- Kommapunkte werden immer zum Nächstgelegenen Einer aufgerundet

8.2.2 Kriterien

Bestanden (réussi):

- Note gleich oder höher als 30 Punkte je Modul
- UND gleich oder höher als 2/3 der Gesamtpunktzahl

Nachexamen (ajourné):

- Erreichen von 2/3 der Gesamtpunkte
- ungenügend in bis zu zwei Modulen

Durchgefallen (échoué):

- nicht erreichen von 2/3 der Gesamtpunkzahl

[1] Eine Ausnahme betreffend die Bewertung auf 60 Punkte (respektive Note bestanden gleich oder höher als 30 Punkte) besteht beim Modul 9 (Travail de fin de formation / mémoire) welches auf 120 Punkte bewertet wird und als bestanden gilt bei einer Note gleich oder höher von 60 Punkten)

- ungenügende Note in mehr als 2 Modulen
- nicht bestehen (weniger als 30 Punkte) eines Nachexamens

Nicht bestanden:

- Der Stagiaire darf sich ein weiteres Mal dem Examen stellen, muss jedoch ALLE Einzelprüfungen wiederholen.
- Die Bewertung erfolgt wie unter 4.2 und 4.3 beschrieben.
- Das Praktikum wird automatisch um 6 Monate verlängert.

(2) Le maximum de points à attribuer s'élève pour les modules visés aux points 1° à 8° à 60 points et pour le module visé au point 9° à 120 points. Le maximum des points pouvant être obtenus s'élève à 600 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à la moitié des points pouvant être obtenus. Une note décimale est arrondie à l'unité supérieure.

Les modules sont sanctionnés respectivement par une épreuve à la fin de la formation.

(3) A réussi le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus et une note suffisante dans chacun des modules.

(4) A échoué le stagiaire qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans les modules ou qui a obtenu une note insuffisante dans plus d'un module.

(5) Est ajourné le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus et une note insuffisante dans un module. Sous peine d'échec, le stagiaire doit se soumettre dans un délai de deux mois à partir de la notification des résultats à une épreuve d'ajournement dans le module dans lequel il a obtenu une note insuffisante.

A échoué le stagiaire qui n'a pas obtenu une note suffisante dans les modules dans lesquels il a été ajourné.

(6) En cas d'échec, le stagiaire peut se présenter une seconde fois aux épreuves. Dans ce cas le stage est prolongé pour une durée de six mois.

(7) Lorsque le stagiaire ne souhaite pas se présenter une seconde fois aux épreuves lorsqu'il y échoue une deuxième fois, le stage est résilié sur décision du conseil d'administration du CGDIS.

(8) En cas d'absence lors d'une épreuve, le stagiaire est tenu de transmettre à l'INFS, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le stagiaire sera inscrit à la prochaine épreuve.

À défaut de certificat présenté dans le délai imparti, le stagiaire obtient d'office 1 point pour l'épreuve concernée.

9 Der Patron de Stage

Jedem / jeder Auszubildenden wird ein Patron de Stage aus den Reihen der Ausbilder zur Seite gestellt.

Dieser dient den Auszubildenden als Anlaufstelle, wenn es fachliche Fragen geben sollte, oder sie anderswertige Unterstützung benötigen. Der Patron de Stage soll die Auszubildenden aber auch bei ihrer Ausbildung unterstützen und motivieren. Hier wird auf einen Pool von Offizieren zurückgegriffen, die selbst die Ausbildung zum *Officiers Pompiers Professionnel* beim CGDIS durchlaufen haben.

Bei organisatorischen Fragen soll hingegen weiterhin Christian WAGNER zu Rate gezogen werden.

Der „Patron de Stage“ soll gerade am Anfang der Ausbildung dafür sorgen, dass der Auszubildende sich bei seiner neuen Arbeit zurechtfindet und wohlfühlt.

Den gesetzlichen Rahmen zum „Patron de stage“ finden Sie im *Règlement grand-ducal du 30 septembre 2015 déteminant la mise en oeuvre du plan d'insertion professionnelle des fonctionnaires stagiaires* im Artikel 1.

Artikel 1

(1) Les administrations désignent parmi leurs fonctionnaires un patron de stage pour chaque fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté.

Le patron de stage est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à la même catégorie de traitement que le fonctionnaire stagiaire. Toutefois, dans des cas exceptionnels à déterminer par le chef d'administration, le patron de stage peut être désigné parmi les fonctionnaires d'autres catégories de traitement.

(2) Le patron de stage est chargé de superviser le fonctionnaire stagiaire pendant sa période de stage. Cette mission consiste:

a) à introduire le fonctionnaire stagiaire dans sa nouvelle administration et à le familiariser avec son environnement administratif et avec le personnel en place;
b) à initier le fonctionnaire stagiaire dans ses fonctions et dans ses missions;
c) à assister, à conseiller et à guider le fonctionnaire stagiaire tout au long de sa période de stage;
d) à superviser la formation pendant le stage du fonctionnaire stagiaire;
e) à veiller à la préparation adéquate du fonctionnaire stagiaire à l'examen de fin de stage.

Ihr Patron de Stage sowie Supérieur Hiérarchique wird Ihnen in einem separaten Dokument individuell mitgeteilt.

10 Die „entretiens d'appréciation"

10.1 Einleitung

Das Ziel der „entretiens d'appréciation" (EA), besteht darin, den Beamten ihre berufliche Weiterentwicklung, während ihrer staatlichen Probezeit („Stage de fonctionnaire") zu ermöglichen.

Am Gespräch, nehmen der/die Auszubildende, sein/ihr „Patron de Stage" und der Vorgesetzte teil. Zudem hat der/die Auszubildende die Möglichkeit, eine Person seiner/ihrer Wahl, welche im CGDIS angestellt ist, zum Gespräch einzuladen

Die Auszubildenden sollen hier über Ihre Aufgabenfelder aufgeklärt werden und die zur Verfügung stehenden Unterstützungsmöglichkeiten kennenlernen. Darüber hinaus soll im Rahmen dieses Austauschs aber auch auf die Erwartungen und ggf. die Bedenken beider Seiten eingegangen werden.

Das Gespräch soll zudem dazu beitragen, die Auszubildenden für ihre guten Leistungen zu loben und zum Weitermachen zu motivieren. Wenn nötig werden die Auszubildenden im Rahmen dieses Gesprächs aber auch dazu motiviert, ihre Leistungen zu steigern und an gemeinsamen Verbesserungsvorschlägen zu arbeiten.

Weiter Informationen können Sie hier nachlesen

https://fonction-publique.public.lu/fr/avancer-ensemble/gestion-objectifs/entretien-appreciation-performances-professionnelles.html
https://fonction-publique.public.lu/fr/avancer-ensemble/gestion-objectifs.html

10.2 Entretien de début de stage (Innerhalb des ersten Monats nach Ausbildungsbeginn)

Ziel dieses einleitenden Gesprächs ist es, noch einmal gemeinsam durch die Stellenbeschreibung („description de fonction") des *Officier Pompier Professionnel* zu gehen und die verschiedenen Tätigkeitsgebiete genauer zu erläutern. Es geht also darum, die Verantwortung und das Arbeitsumfeld genauer zu erklären und bereits zum Beginn der Ausbildung offene Fragen zu klären. Außerdem wird hier das Prinzip der „Entretiens d'Appréciation" genau erklärt.

Das Gespräch erfolgt in jedem Peloton mit einem Vorgesetzten, alle anwesenden Auszubildenden werden am Anschluss an das Gespräch gebeten, ein Formular zu unterzeichnen, das auch für die beiden nächsten Gespräche (siehe Punkt 11.3 und 11.4) verwendet wird.

10.3 Entretien d'appréciation 1 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des ersten Ausbildungsjahres)

Anlässlich des EA1 sind der/die Auszubildende, der „Patron de Stage" und ein Vorgesetzter anwesend. Der/die Auszubildende hat die Möglichkeit eine Person seiner Wahl, welche im CGDIS angestellt hier, zum Gespräch einzuladen. Hier werden gemeinsam die Aufgabenbereiche, Verantwortungen und Kompetenzen des/der Auszubildenden besprochen und auf einer Skala von 1 bis 4 bewertet.

1= „Der/die Auszubildende erfüllt die Erwartungen nicht."

2= „Der/die Auszubildende erfüllt die Mehrzahl der Erwartungen."

3= „Der/die Auszubildende erfüllt alle Erwartungen."

4= „Der/die Auszubildende übertrifft die Erwartungen"

Es werden im Rahmen dieses Gespräch aber auch Verbesserungsvorschläge beider Seiten schriftlich festgehalten und im Anschluss durch den/die Auszubildende(n) und den Vorgesetzten unterzeichnet.

10.4 Entretien d'appréciation 2 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des zweiten Ausbildungsjahres)

Das EA 2 verläuft nach dem gleichen Prinzip wie das EA 1.

11 IAM-Account und die Lernplattform *SharePoint*

Nutzen Sie bei Mails an das INFS bzw. das CGDIS bitte ausschließlich die E-Mail-Adresse, die Ihnen von uns zur Verfügung gestellt wurde. Da wichtige Informationen über diesen Kommunikationsweg übermittelt werden, ist es unbedingt notwendig, dass Sie regelmäßig (mindestens einmal wöchentlich) Ihre Mailbox überprüfen.

Mithilfe Ihres IAM-Accounts können Sie auf der Plattform *SharePoint* des INFS alle Lehrgangsunterlagen sowie weitere Informationen oder Dokumente einsehen.

Wenn Sie außerhalb des Netzwerkes des CGDIS/Staates auf die Plattform oder Ihre CGDIS Email-Adresse zugreifen möchten, so ist dies von jedem Computer mit Internetzugang aus möglich. Hierfür müssen Sie vor der ersten Nutzung einmalig ein Luxtrust-Produkt oder Ihr Mobiltelefon zwecks sicherer Authentifikation hinterlegen. Sollten Sie hierbei Hilfe benötigen, können Sie sich gerne per Mail an das INFS richten infs@cgdis.lu.

12 Kontaktdaten der Lehrrettungswachen

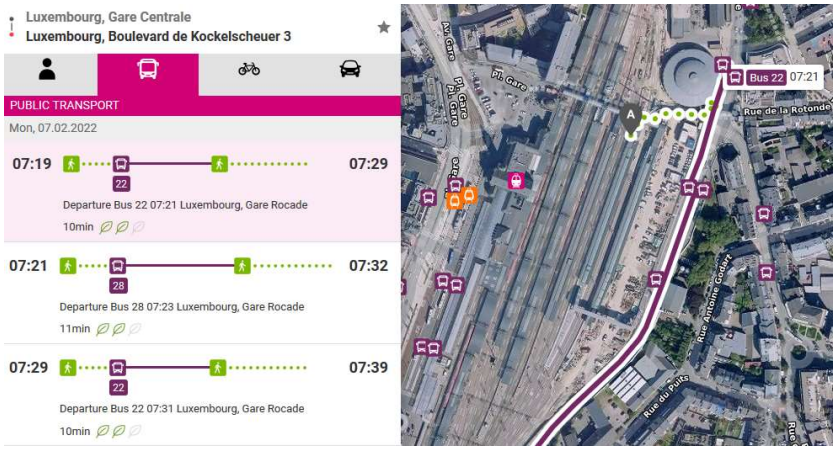
Wache / CIS	CIS-Chef	Email	Tel.	Adresse
Dudelange	*Yves* VESQUE	Yves.vesque@cgdis.lu	661566781	97, route de Luxembourg L-3515 DUDELANGE
Echternach	*Serge* STEFFES	Serge.steffes@cgdis.lu	621264150	123, route de Luxembourg L-6562 ECHTERNACH
Esch/Alzette	*Joe* BERWICK	joe.berwick@cgdis.lu	621880330	18, rue Léon Metz L-4238 ESCH/ALZETTE
Nordstaat	*Yves* DAMY	Yves.damy@cgdis.lu	621400865	28, Avenue Lucien Salentiny L-9080 ETTELBRUCK
Grevenmacher-Mertert	*Jeannot* KEMP	Jeannot.kemp@cgdis.lu	661290977	35, rue du Parc L-6684 MERTERT
Junglinster	*Pierre* MULLER	Pierre.muller@cgdis.lu	621354703	1, rue Emile Nilles L-6131 JUNGLINSTER
Lintgen	*Nico* SCHILTZ	Nico.schiltz@cgdis.lu	621355791	73c, route de Diekirch L-7440 LINTGEN
Luxembourg	*Serge* HEILES	Serge.heiles@cgdis.lu	497713500	3, bvd. de Kockelscheuer L-1821 LUXEMBOURG
Mamer	*Patrick* FRANCK	Patrick.franck@cgdis.lu	691474935	107, route d'Arlon L-8211 MAMER
Rédange	*Daniel* HORSMANS	Daniel.horsmans@cgdis.lu	621747668	22, rue Fraesbich L-8530 REDANGE/ATTERT
Remich	*Tom* KONSBRUCK	Tom.konsbruck@cgdis.lu	621112112	11, rue Dicks L-5521 REMICH
Sanem-Differdange	*Jean-Luc* RIND	Jean-Luc.Rind@cgdis.lu	621356009	29, rue Scheierhaff L-4492 SOLEUVRE
Wiltz	*Alphonse* LISCH	Alphonse.lisch@cgdis.lu	691957511	Rue Michel Thilges L-9573 WILTZ

13 Parkmöglichkeiten

Es ist nicht vorgesehen, dass die „Stagiaire“ im Parking des CNIS, ihr Fahrzeug, während den Unterrichtszeiten abstellen können.

Im folgenden einige Möglichkeiten wie Sie das INFS/CNIS erreichen können:

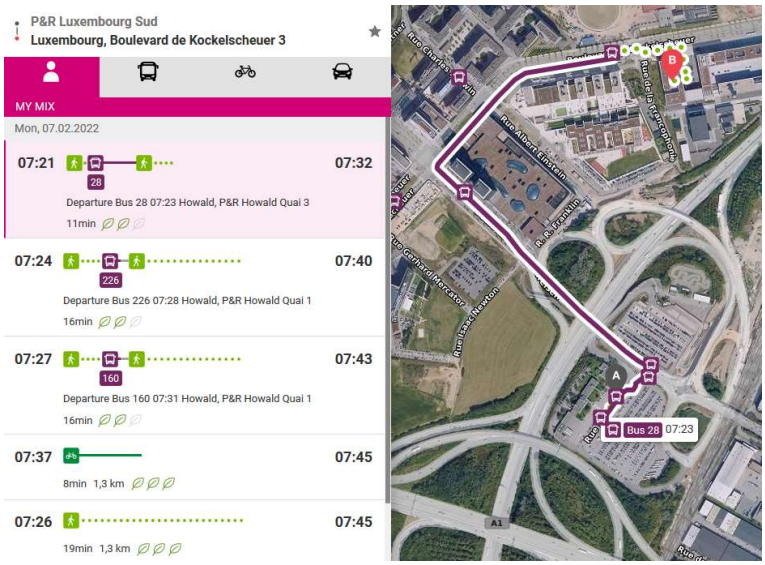
13.1 Gare Centrale Luxembourg



Erreichbar mit den Buslinien 22 und 28 an der Haltestelle Gare Rocade.

Aussteigen bei Francophonie, Gasperich.

13.2 P&R Lux Sud, Howald

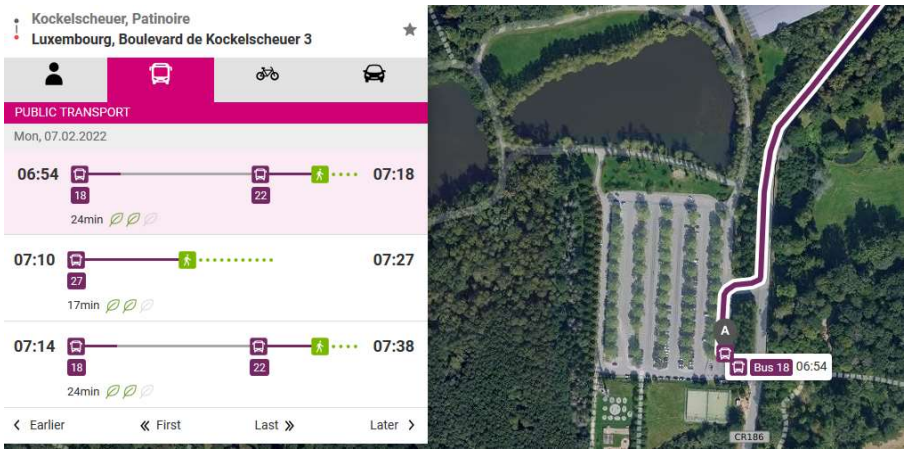


Erreichbar zu Fuß in 19 Minuten in 1.3km

oder mit den Buslinien 28, 160, 226.

Aussteigen bei Francophonie, Gasperich.

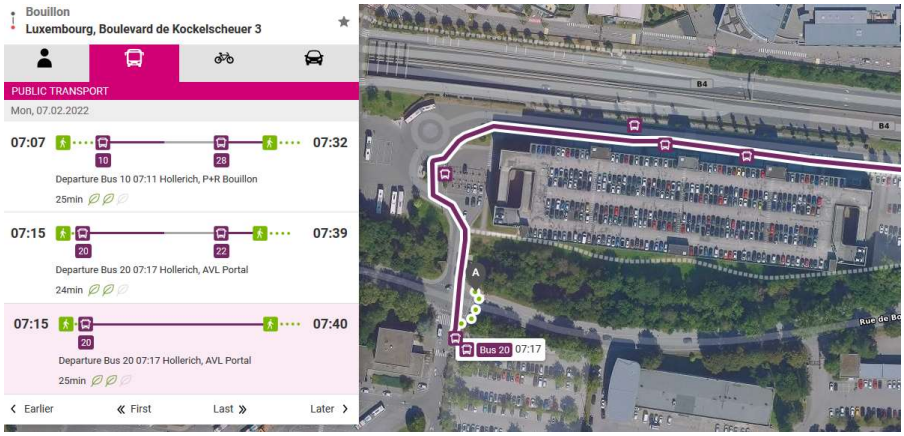
13.3 Kockelscheuer, Patinoire



Erreichbar mit den Buslinien 18 mit Umsteigen in die Linie 22 (Strassen, Primeurs), aussteigen bei Francophonie, Gasperich

Oder Linie 27 mit 500m Fußweg, aussteigen bei Charles Darvin, Gasperich.

13.4 P&R Bouillon



Am besten erreichbar mit der Buslinie 20 ohne Umsteigen.

Aussteigen bei Francophonie, Gasperich