

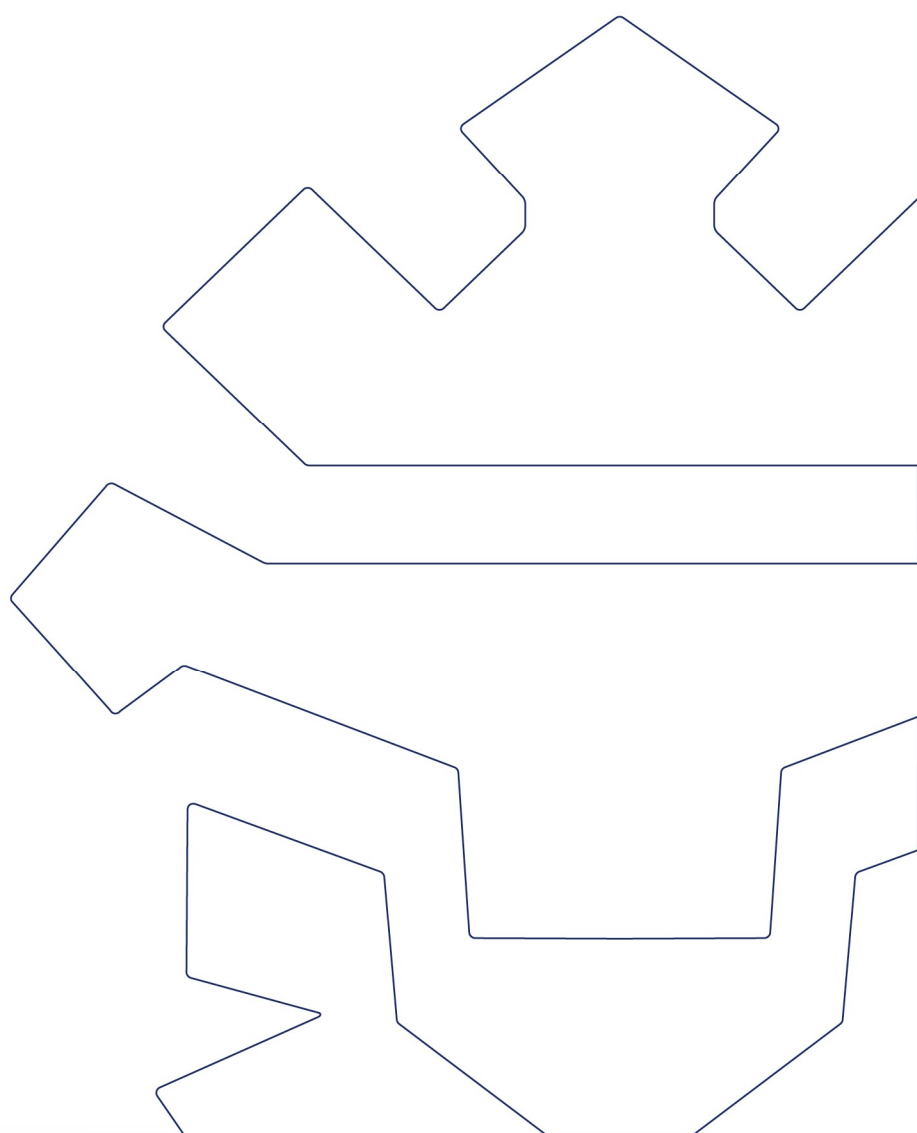


Livret d'accueil

Pompiers Professionnels C1
au moment de l'admission au stage

INFS

Version 2024



INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorwort	4
2	Das „Livret d'accueil“	5
3	Zuteilung zu Ihrem Peloton und Ihrer Sektion	6
4	Aufgaben des CGDIS	7
5	Aufbau des CGDIS	8
6	Arbeitszeiten und Abwesenheit	11
7	Einsätze während und außerhalb der Schulzeit	13
8	Die Ausbildung	14
8.1	Allgemeines	14
8.1.1	Theoretische Kurse	14
8.1.2	Praktika	15
8.1.3	Ablauf des Wachpraktikums (Praktikum in einem CIS)	15
8.1.4	Ablauf des Klinikpraktikums	16
8.2	Aufbau der Ausbildung	20
8.2.1	Erstes Ausbildungsjahr	20
8.2.2	Zweites Ausbildungsjahr	20
8.3	<i>Emplois opérationnels</i> und <i>Grades fonctionnels</i> während der Ausbildung	22
8.3.1	Was passiert, nachdem ich mein erstes Ausbildungsjahr erfolgreich abgeschlossen habe?	22
8.3.2	Was passiert, nachdem ich die Ausbildung zum Pompier Professionnel im cadre de base erfolgreich abgeschlossen habe?	22
8.3.3	Überblick	22
9	Der Patron de Stage	23
10	Die „entretiens d'appréciation“	24
10.1	Einleitung	24
10.2	Entretien de début de stage (Innerhalb des ersten Monats nach Ausbildungsbeginn)	24
10.3	Entretien d'appréciation 1 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des ersten Ausbildungsjahres)	25

10.4 Entretien d'appréciation 2 (Innerhalb der letzten 3 Monate vor Beendigung des zweiten Ausbildungsjahres)	25
11 Sport	25
12 IAM-Account und die Lernplattform <i>SharePoint</i>	26
13 Kontaktdaten der Lehrrettungswachen	27
14 Parkmöglichkeiten	28
14.1 Gare Centrale Luxembourg	28
14.2 P&R Lux Sud, Howald	28
14.3 Kockelscheuer, Patinoire	29
14.4 P&R Bouillon	29

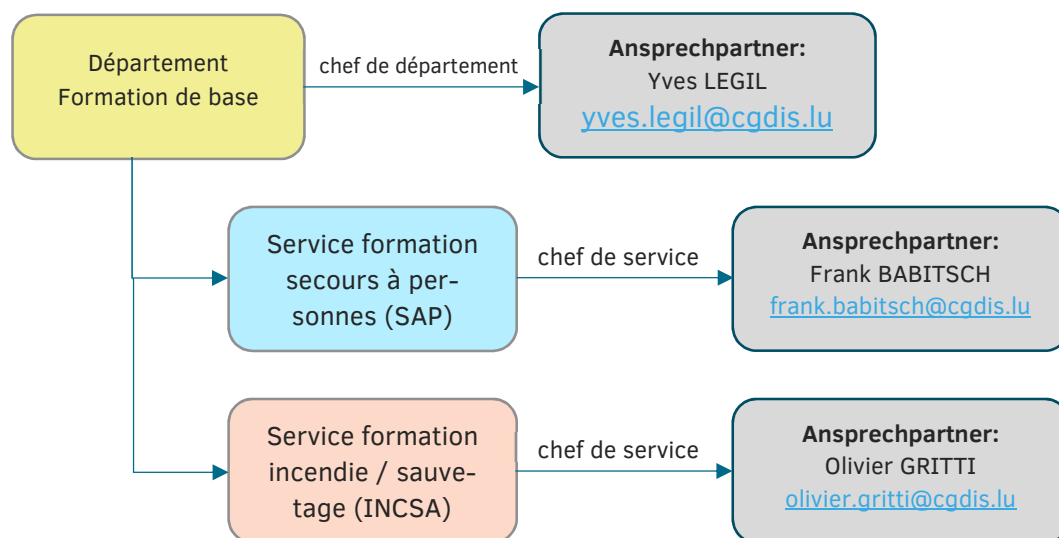
1 Vorwort

Das Team des INFS (Institut National de Formation des Secours) heißt Sie herzlich willkommen im Corps Grand-Ducal d'Incendie et de Secours, kurz CGDIS.

Das vorliegende Dokument versorgt Sie mit nützlichen Informationen rund um die Struktur und den Verlauf Ihrer Ausbildung und liefert Ihnen Antworten auf mögliche Alltagsfragen über Ihr Arbeitsleben. Sie erhalten Angaben zum Ablauf der ersten Arbeitstage und einen Überblick über den Aufbau der beiden Ausbildungsjahre. Darüber hinaus wird Ihnen der grobe Ablauf der Praktika vorgestellt und die Modalitäten der Examen werden Ihnen erläutert.

Während Ihrer Ausbildungsjahre sind Sie dem INFS unterstellt, welches unter der Leitung von Herrn Steve MACK steht. Innerhalb des INFS gibt es verschiedene Abteilungen (=“Départements“), Ihre Ausbildung fällt in die Zuständigkeit der Abteilung „formation de base“.

Sollten Sie irgendwelche Fragen oder Unsicherheiten während Ihrer Ausbildung haben, stehen Ihnen, je nach Anliegen, also unterschiedliche Ansprechpartner zur Verfügung. Grundsätzlich lässt sich sagen, dass während Ihrer SAP Ausbildung Frank BABITSCH für Sie zuständig ist, wohingegen Sie sich während Ihrer INCSA Ausbildung bei Fragen an Olivier GRITTI wenden sollten. In Ihrem zweiten Ausbildungsjahr, wenn Sie vor allem an diversen Praktika teilnehmen, sollten Sie sich bei Fragen direkt an den Abteilungsleiter der „formation de base“, Yves LEGIL, wenden.



Wir wünschen Ihnen eine gute Lektüre und viel Erfolg auf Ihrem beruflichen Weg!

2 Das „Livret d'accueil“

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

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

Article 2

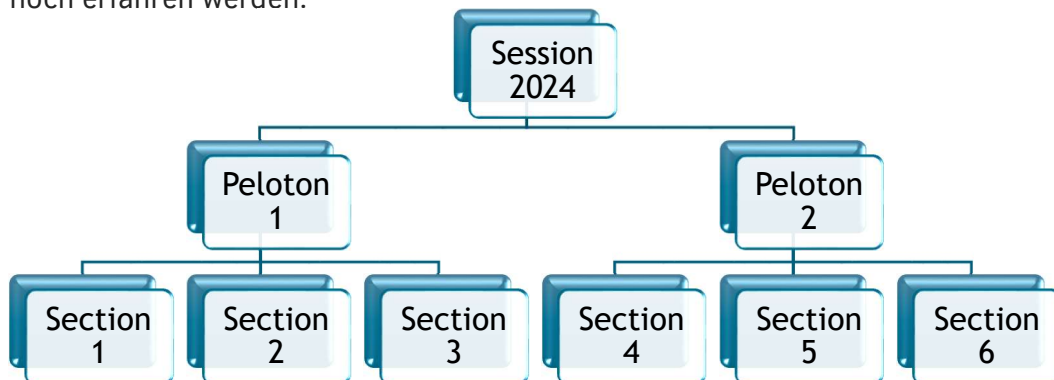
Les administrations remettent à chaque fonctionnaire stagiaire au moment de son admission au stage un livret d'accueil.

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 Zuteilung zu Ihrem Peloton und Ihrer Sektion

Während Ihrer Ausbildung werden Sie einem Peloton und einer Sektion zugeteilt. Dies erlaubt es uns, Sie für verschiedene Phasen der Ausbildung (z.B. Prüfungen) in kleinere Gruppen zu unterteilen. Darüber hinaus beginnt das erste Peloton mit der Ausbildung im INCSA-Bereich und das zweite mit der Formation im SAP-Bereich. Die Sektionen spielen vor allem eine Rolle im Hinblick auf die Prüfungstermine und die Urlaubswochen des ersten Ausbildungsjahres, wie Sie später noch erfahren werden.



Zu welchem Peloton und Sektion Sie zugeteilt sind, wird Ihnen in einem separaten Dokument individuell durch Ihren Vorgesetzten (supérieur hiérarchique) mitgeteilt.

4 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 Unglücksfällen
- 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 Zentrum “, 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 Opérationnelle“, kurz **DCO**),
- der Direktion für operationelle Strategie („Direction de la Stratégie Opérationnelle“, 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’urgence“, 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>)

Die Arbeitsstunden, die ihm Rahmen der Gleitzeit („horaire de travail mobile“) am Ende des Monats den normalen Sollwert überschreiten werden Ihnen auf Ihrem CET Konto gutgeschrieben.

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-ifs@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; Mittagschicht bis 11.00 Uhr; Nachtschicht bis 20.00 Uhr) eine telefonische Abmeldung bei Ihrem Vorgesetzten vor Ort (CIS-Chef, Verantwortlicher im Krankenhaus) 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 Einsätze während und außerhalb der Schulzeit

Sollte es zu größeren Einsätzen kommen, ist es möglich, dass Sie zur Unterstützung angefordert werden. Diese Alarmierung ist nur während Ausbildungsabschnitten am INFS möglich, also nicht während Sie in Lehrrettungswachen ein Praktikum absolvieren.

Während den Ausbildungsabschnitten am INFS können Sie auch außerhalb Ihrer regulären Ausbildungszeiten alarmiert werden, es ist Ihnen in diesem Fall frei überlassen, ob Sie an Einsätzen teilnehmen oder nicht.

Die zusätzlichen Arbeitsstunden werden Ihnen durch das INFS im Zeiterfassungsprogramm („Interflex“) gutgeschrieben

Kommt es zu einer Alarmierung außerhalb der regulären Unterrichtsstunden, werden Sie gebeten in einer eigens für diesen Zweck eingerichteten Whats-App Gruppe mitzuteilen, ob Sie am Einsatz teilnehmen können oder nicht, indem Sie Ihren Namen und „Ja“ in die Gruppe schreiben.

Bei Einsätzen außerhalb des Unterrichts, ist der Treffpunkt vor den Umkleideräumen im CNIS/INFS. Wo Sie parken dürfen wird ihnen bei der Alarmierung mitgeteilt.

Außerhalb des Unterrichts, erfolgt die Alarmierung per Funkmeldeempfänger („Piepsert“). Aus diesem Grund bitten wir Sie, Ihr Funkmeldeempfänger immer bei sich zu tragen.

8 Die Ausbildung

8.1 Allgemeines

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/rqd/2021/06/30/a508/jo>)

Sollte es aus irgendwelchen Gründen während der Ausbildung zu einem längeren Ausfall (Krankheit) kommen, und es Ihnen unmöglich sein, die im RGD vorgeschriebene Mindestanzahl an Stunden des laufenden Ausbildungsjahres zu erreichen, oder sollten Sie Ausbildungsinhalte verpasst haben, welche eine Zulassung zum Abschlussexamen verhindern, wird die Ausbildung unterbrochen. Sie bleiben dann weiterhin im Statut des Stagiaire Pompier Professionnel, werden jedoch, gemäß Ihrer arbeitsmedizinischen Tauglichkeit, für Arbeiten im INFSeingesetzt.

Anschließend werden Sie beim nächstmöglichen Termin wieder mit der Ausbildung beginnen, entweder am Anfang des ersten Ausbildungsjahres, sollte die Abwesenheit sich im ersten Jahr ereignet haben, oder am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres, sollte die Abwesenheit sich nach erfolgreichem Abschluss des ersten Jahres ereignet haben.

Die Entscheidung zur Unterbrechung der Ausbildung wird durch den Direktor des INFS getroffen und Ihnen schriftlich mitgeteilt.

8.1.1 Theoretische Kurse

Was hier unter dem Begriff "theoretische Kurse" zusammengefasst wurde, umfasst im Grunde eine Ansammlung von Lehrgängen, die Ihnen das fachliche Wissen und Knowhow in den beiden Fachbereichen SAP und INCSA vermitteln soll. Dabei ist es keineswegs so, dass dieser Teil der Ausbildung einzig auf das Vermitteln von theoretischen Konzepten setzt. Sie sollen hier auch in einem geschützten Rahmen die sichere Handhabung der Geräte, den Umgang mit Menschen in Not und die Zusammenarbeit in der Gruppe erproben, um angemessen auf Ihre Praktika, aber auch auf Ihre spätere Laufbahn vorbereitet zu werden.

Die Lehrmethoden variieren je nach Situation zwischen Lehrvorträgen, Workshops und praktischen Übungen. So gibt es im Bereich SAP etwa Fallbeispiele, in denen Sie sich simulierten medizinischen Notfällen ausgesetzt sehen, die Ihnen in dieser Form auch im echten Einsatz begegnen könnten. In den FIS-Kursen bestehen die praktischen Lerneinheiten beispielsweise aus Übungen zur Förderung von Wasser über längere Strecken oder zum Befreien von eingeklemmten Personen aus verunglückten Fahrzeugen.

Zu den ARI Lehrgängen gehören zudem der Abschluss der Realbrandanlage sowie der Kriechstrecke, wohingegen Sie im ABSTUSI Lehrgang den Umgang mit dem Absturzsicherungsset erproben sollen.

Der Unterricht beginnt pünktlich um 08.00 Uhr und endet um 17.00 Uhr.

8.1.2 Praktika

Die Ausbildung im CGDIS setzt, wie Sie im vorigen Kapitel gesehen haben, von Beginn an auf eine praxisnahe Vermittlung der Inhalte, zu diesem Zweck sollen die Teilnehmer (je nach Peloton und Sektion) bereits zwischen der zehnten und vierzehnten Woche Ihrer Ausbildung erste Erfahrungen in diversen Praktika sammeln.

Durch Ihre Aufenthalte an Lehrrettungswachen und Krankenhäusern sollen Sie sich eine rettungs- und feuerwehrdienstlich fundierte Handlungskompetenz aneignen, die es Ihnen im Anschluss erlaubt, eine möglichst große Bandbreite an Einsatzsituationen zu erkennen, zu bewerten und zu lösen. Darüber hinaus dienen die Praktika auch dazu, Ihr Handeln im realen Einsatz zu beobachten und zu evaluieren, um mögliche Stärken und Wissenslücken gleichermaßen aufzudecken und Sie bestmöglich zu fördern.

Das zweite Jahr, welches in der Hauptsache aus Praktika besteht, setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Mindestens 720 Stunden Praktikum im Bereich « Secours à Personnes »
- Mindestens 560 Stunden Praktikum im Bereich « Incendie / Sauvetage »

8.1.3 Ablauf des Wachpraktikums (Praktikum in einem CIS)

Noch vor dem ersten Dienstantritt findet ein Erstgespräch mit Ihrem zuständigen Praxisbegleiter statt. Dieses soll Sie mit den Regeln des CIS vertraut machen, Ihnen aber auch eine Möglichkeit bieten, sich mit den Räumlichkeiten und den Leuten bekannt zu machen.

Während Ihres Praktikums sind Sie ein Teil der Wachbesatzung und werden dementsprechend zugeteilt.

Bei Einsätzen **während des ersten Jahres** rücken Sie in der Rolle des „**équipier-stagiaire**“ mit aus, dementsprechend können nur höchstens zwei Auszubildenden zur Besatzung eines LF zählen und einer zur Besatzung eines RTW. Sie sollten darüber hinaus während des ersten Ausbildungsjahres auf dem RTW **nur als drittes Besatzungsmitglied** eingeteilt werden. Einerseits besitzen Sie, ohne abgeschlossene SAP Ausbildung, noch nicht die nötigen Qualifikationen, um Patienten alleine auf der Fahrt zu betreuen, andererseits können Sie nur lernen, wenn jemand anwesend ist, um Sie auf Fehler hinzuweisen.

Während des zweiten Jahres sind Sie als „**équipier**“ tätig. Sie müssen also nicht länger als drittes Besatzungsmitglied agieren, allerdings sollen Sie nach wie vor auf Fahrten nicht alleine mit kritischen Patienten sein. Aus diesem Grund ist es umso wichtiger, dass Sie Ihren C-Führerschein abschließen, um in diesem Falle als Fahrer zu agieren. Noch einmal zur Erinnerung: **Spätestens nach Abschluss des zweiten Ausbildungsjahres MÜSSEN Sie über einen Führerschein der Kategorie C verfügen, damit Ihre Ausbildung als bestanden gelten kann und Sie vereidigt werden können.**

Nutzen Sie die Möglichkeit während Ihrer Praktika auf den großen Wissensschatz und die zahlreichen Erfahrungen der anderen Feuerwehrleute zurückzugreifen, indem Sie Ihr Interesse zeigen, sich einbringen und Fragen stellen, sofern die Situation es gerade erlaubt. Es wäre beispielsweise nicht sinnvoll, vor einem Patienten die Sinnhaftigkeit eines gerade erteilten Auftrags ausdiskutieren. Der direkte Austausch ist in angemessenen Momenten dennoch die einfachste Form, um Feedback über die eigenen Stärken und Schwächen zu erlangen.

Zögern Sie auch nicht, mit den erfahreneren Kollegen an der Wache und mit Ihren Praxisbegleitern über eigene Bedenken bezüglich des Praktikums zu sprechen und teilen Sie ihnen mit, welche Punkte Sie gerne noch einmal wiederholen oder vertiefen wollen.

Bedenken Sie, dass der Praxisbegleiter / CIS-Chef jederzeit eine Meldung an die Leitung des INFS erstatten kann, sofern er es für nötig empfindet. Diese Rückmeldungen können positiver aber auch negativer Natur sein und müssen daher nichts Schlechtes bedeuten, sie können aber unter Umständen zu einem Eignungsgespräch zwischen dem Auszubildenden und dem CIS-Chef der dafür zugeteilten Person führen, in dem über den weiteren Verlauf des Praktikums entschieden wird. Auf Anraten des CIS-Leiters oder des Direktors des INFS kann auch ein Verantwortlicher des INFS zu einem Eignungsgespräch hinzugezogen werden.

Nach dem Abschluss des Praktikums findet ein Abschlussgespräch mit dem CIS-Chef und Praxisbegleiter statt. Hier erhalten Sie ein abschließendes Feedback zu Ihrem Aufenthalt und Ihnen wird mitgeteilt, an welchen Fähigkeiten Sie noch arbeiten sollten. Die genaue Analyse der Stärken und Schwächen wird Ihnen hingegen erst am Ende des ersten Ausbildungsjahres im *entretien d'appréciation* mitgeteilt

Berichtsheft / Praktikumsheft

Während des Erstgesprächs erhalten Sie Ihr Praktikumsheft, das Sie am Ende Ihres Praktikums in ausgefüllter Form wieder abgeben MÜSSEN. Die Bewertung des Praktikumsheftes, fließt in die Note des Moduls Initiation incendie et sauvetage & secours à personnes pratique ein.

Inhalt des Praktikumshefts im Wachpraktikum

Durch den Praxisbegleiter auszufüllen sind:

- Bewertungsbögen
- Formulare zur Dokumentation des Erst- und Abschlussgesprächs
- Formulare zur Dokumentation der durchgeführten Lehrmethoden

Durch den Auszubildenden auszufüllen sind:

- Vorlagen für täglich auszufüllende Tätigkeitsberichte
- Vorlagen für detaillierte Einsatzberichte
- Checklisten zur Beobachtung
- Dokument mit zu erarbeitenden Reflexionsfragen
- Feedbackbogen zum Aufenthalt an der Lehrrettungswache aus Sicht des / der Auszubildenden.

Alle Dokumente bis auf die Reflexionsfragen und der Feedbackbogen müssen durch eine zuständige Person vor Ort unterzeichnet werden.

8.1.4 Ablauf des Klinikpraktikums

Auch im Klinikpraktikum kümmert sich das INFS um die Zuweisung Ihrer Praktikumsplätze. Es kann sein, dass Sie im Verlauf der vier Wochen unterschiedliche Krankenhäuser besuchen, was dem Umstand geschuldet ist, dass es nicht immer in allen Krankenhäusern genügend Praktikumsplätze in allen drei besuchten Fachbereichen gibt.

Das Klinikpraktikum bietet Ihnen Einblicke in Abläufe, die eigentlich erst in Gang treten, nachdem Sie Ihre Patienten mit dem RTW an das Krankenhaus übergeben haben. Im gesicherten

Umfeld einer Klinik können Sie hier die für Ihr Tätigkeitsfeld relevanten Verfahren und Maßnahmen zur Beurteilung, Überprüfung, Überwachung, Betreuung und Versorgung von Patienten beobachten und üben. Auch wenn das Praktikum sich nur über vier Wochen erstreckt, werden Sie hier mit einer sehr hohen Dichte an Patienten und Beschwerden konfrontiert, wodurch Sie eine größere Sicherheit im Umgang mit medizinischen Notfällen und Patienten aller Art gewinnen können.

Ablauf des Praktikums und Hinweise zum richtigen Verhalten im Klinikumfeld

Während Ihres Praktikums durchlaufen Sie drei Stationen: Sie werden jeweils eine Woche lang das medizinische Personal in der Reanimations- und der Anästhesieabteilung begleiten und zwei Wochen lang Erfahrungen in einer Notaufnahme sammeln können. Da Ihre Ausbildung nicht primär auf die Arbeit im Krankenhaus ausgelegt ist, liegt der Fokus dieses Praktikums auf der Beobachtung. Sie werden jedoch auch unter der Anleitung des medizinischen Personals kleinere Aufgaben im diagnostischen Bereich übernehmen, wie beispielsweise das Schreiben eines EKGs oder das Messen des Blutdrucks.

Im gesamten Rettungswesen aber gerade auch im Krankenhaus, wo man binnen kürzester Zeit mit mehreren Patienten und somit auch einer ganzen Bandbreite an Krankheitserregern zu tun hat, spielt die Hygiene eine wichtige Rolle.

Verschiedene Bereiche im Krankenhauses (welche dementsprechend auch gekennzeichnet sind) unterliegen den Regeln des Strahlenschutzgesetzes vom 28. Mai 2019. Der Zugang zu diesen Bereichen ist nur mit dem Tragen eines persönlichen Dosimeters erlaubt. Dieser Dosimeter wird Ihnen vor Beginn des Klinikpraktikums ausgehändigt, und muss während der gesamten Dauer dieses Praktikums stets getragen werden. Nach beendetem Klinikpraktikum ist der Dosimeter Ihrem Vorgesetzten auszuhändigen, damit dieser die Auswertung veranlassen kann.

Personalhygiene

- Körperpflege
 - Erscheinen Sie nur geduscht zum Dienst!
 - Kurze Fingernägel!
 - Decken Sie kleine Verletzungen der Haut ab!
 - Führen Sie mehrmals am Tag eine Hautschutzpflege durch!
- Haarhygiene und Schmuck
 - Lange Haare müssen bereits vor Dienstbeginn zusammengebunden werden, um zu vermeiden, dass Haare in offene Wunden eingebracht werden.
 - Unter Schmuck können sich Keime ansammeln, daher muss dieser vor Dienstantritt abgelegt werden.
- Persönliche Schutzausrüstung
- Hygienische Händedesinfektion
- Schutzimpfungen

Im Rahmen Ihres Praktikums werden Sie auch bei chirurgischen Eingriffen dabei sein. Da in diesem Umfeld besondere Vorsicht geboten ist, wollen wir Ihnen einige Tipps zum richtigen Verhalten im OP mit auf den Weg geben.

Verhalten im OP

Im OP muss so keimarm wie möglich gearbeitet werden, um die Infektionsgefahr möglichst gering zu halten, daher

- darf sich nicht hektisch oder unkontrolliert bewegt werden, um sterile Gerätschaften und Materialien nicht zu kontaminieren.
- müssen vor dem Betreten des OPs in der dafür vorgesehenen Umkleide die entsprechende Dienstkleidung und das Schuhwerk angelegt werden.
- müssen vor dem Betreten der Schleuse zum OP bereits eine Kopfbedeckung und ein Mundschutz angelegt werden.
- darf man, wenn man erst einmal steril angezogen ist (sterile Schürze, sterile Handschuhe, Kopfbedeckung, Mundschutz...) nichts Anderes mehr berühren bis auf steriles Material oder das desinfizierte Hautareal des Patienten.

Am Ende jeder Praktikumsphase ist eine abschließende Feedbackrunde vorgesehen, da Sie aber selbst während der einzelnen Phasen nicht unbedingt durchgehend mit den gleichen Personen zusammenarbeiten, empfehlen wir einen möglichst regen Austausch mit dem Personal zu pflegen – natürlich nur in Momenten, in denen dies auch angebracht ist. Bedenken Sie bitte, dass der Fokus des Krankenhauspersonals in erster Linie beim Patienten liegen sollte.

Berichtsheft / Praktikumsheft

Um Ihnen dabei zu helfen, die Fülle von Eindrücken, die während dieser Zeit auf Sie einwirken wird, besser einzuordnen, erhalten Sie auch während Ihres Krankenhauspraktikums ein Berichtsheft, dessen Inhalt sich leicht von dem aus dem Wachpraktikum unterscheidet:

Inhalt des Praktikumshefts im Klinikpraktikum

Durch das Krankenhaus auszufüllen sind:

- wöchentliche Bewertungsbögen
- Abschließender Bewertungsbogen
- Formulare zur Dokumentation des Vor-, Erst- und Abschlussgespräches

Durch den Auszubildenden auszufüllen sind:

- Tabelle zum Eintragen der täglichen Arbeitszeiten
- Checkliste mit durchzuführenden / zu beobachtenden diagnostischen Maßnahmen
- Checkliste mit durchzuführenden / zu beobachtenden therapeutischen Maßnahmen
- detaillierte Informationssammlungen zu Patienten (Diagnose und Therapie dokumentieren)
- Dokument mit zu erarbeitenden Reflexionsfragen
- Feedbackbogen zum Aufenthalt in der Klinik aus Sicht des / der Auszubildenden.

Alle Dokumente bis auf die Reflexionsfragen müssen durch eine zuständige Person vor Ort unterzeichnet werden.

Sollten Sie fragen zum Praktikum haben, können Sie die gerne via Mail an: Infs-stages@cgdis.lu richten.

8.2 Aufbau der Ausbildung

8.2.1 Erstes Ausbildungsjahr

Im ersten Jahr werden Ihnen die Grundlagen des feuerwehr- und rettungstechnischen Fachwissens in theoretischen Kursen aber auch in praktischen Übungen beigebracht. Darüber hinaus sammeln Sie erste Erfahrungen mit realen Einsätzen über den Verlauf mehrerer Praktika.

Das erste Ausbildungsjahr wird als « Phase de formation théorique et pratique » bezeichnet und umfasst mindestens 1600 Stunden praktischer wie theoretischer Ausbildung. Es setzt sich aus folgenden Modulen zusammen :

1. Initiation incendie et sauvetage & secours à personnes théorie
2. Initiation incendie et sauvetage & secours à personnes pratique
3. Incendie et sauvetage théorie
4. Secours à personnes théorie
5. Pratique des techniques d'incendie et appareil respiratoire isolant
6. Pratique des techniques de sauvetage
7. Pratique de la réanimation cardio-pulmonaire
8. Pratique des techniques du secours à personnes
9. Épreuve sportive

Die Module 1 und 2 werden am Beginn des ersten Ausbildungsjahres geprüft. Die Module 3 bis 9 werden am Ende des ersten Ausbildungsjahres während einer gebündelten Prüfungsphase geprüft

Da die Schulung der Berufsfeuerwehrleute des CGDIS multifunktional ausgelegt ist, werden die Auszubildenden hier gleichermaßen in den Bereichen SAP (Secours à Personnes) und INCSA (Incendie et Sauvetage) unterrichtet, zu diesem Zweck wird der Jahrgang – nach einer gemeinsamen, dreiwöchigen Grundlagenausbildung – in zwei Pelotons aufgeteilt. Beide Pelotons erhalten vorerst eine Basisschulung im Bereich SAP oder INCSA. Anschließend erfolgt eine fünf monatige Ausbildung im Bereich SAP oder im Bereich INCSA.

Anschließend erfolgt ein Wechsel.

8.2.2 Zweites Ausbildungsjahr

Das zweite Ausbildungsjahr wird als « Phase d'initiation et de perfectionnement » bezeichnet und umfasst mindestens 1600 Stunden praktischer wie theoretischer Ausbildung, die folgendermaßen unterteilt sind :

- Mindestens 720 Stunden Praktikum im Bereich « Secours à Personnes »
- Mindestens 560 Stunden Praktikum im Bereich « Incendie / Sauvetage »
- Mindestens 320 Stunden Ausbildung durch das INFS

Sie setzt sich aus folgenden Modulen zusammen :

1. Evaluation du stage de perfectionnement secours à personnes
2. Evaluation du stage de perfectionnement incendie et sauvetage
3. Mise en situation pratique secours à personnes
4. Mise en situation pratique incendie et sauvetage
5. Perfectionnement secours à personnes & incendie et sauvetage théorie

6. Epreuve sportive
7. Théorie sur les lois et règlements relatifs aux services de secours et le fonctionnement de la fonction publique

Im zweiten Ausbildungsjahr steht die Praxis ganz klar im Vordergrund. In drei mehrmonatigen Vertiefungspraktika sollen Sie die Grundlagen, die Sie sich im ersten Jahr angeeignet haben, ausbauen und festigen. Neben den Praktika sind in beiden Bereichen (INCSA und SAP) eine Weiterbildung im INFS vorgesehen, in denen Sie an mehreren vertiefenden Lehrgängen teilnehmen.

8.3 Emplois opérationnels und Grades fonctionnels während der Ausbildung

8.3.1 Was passiert, nachdem ich mein erstes Ausbildungsjahr erfolgreich abgeschlossen habe?

Nachdem das erste Ausbildungsjahr erfolgreich abgeschlossen ist, wird Ihnen der emploi des „équipier SAP“ und des „équipier INCSA“ zugesprochen.

Sie werden den Grad des Brigadier erhalten. Zudem werden Ihnen zu diesem Zeitpunkt die folgenden Lehrgänge auch für Ihre Tätigkeit im freiwilligen Bereich zugesprochen: CIC, SAP 1, FIS 1, FIS 2, Abstusi, ARI 1, ARI 2 und GSAQ 1.

8.3.2 Was passiert, nachdem ich die Ausbildung zum Pompier Professionnel im cadre de base erfolgreich abgeschlossen habe?


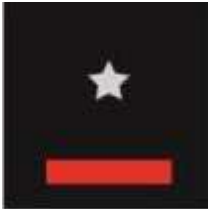
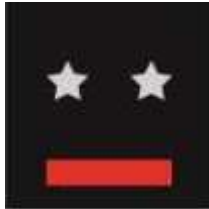
Nachdem Sie die Ausbildung erfolgreich abschließen, werden sie durch den Verwaltungsrat des CGDIS vereidigt und Ihnen wird der emploi des „Chef de binôme SAP“ und des „Chef de binôme INCSA“ zugesprochen.

Sie werden den Grad des Caporal erhalten.

Zudem werden Ihnen zu diesem Zeitpunkt die folgenden Lehrgänge auch für Ihre Tätigkeit im freiwilligen Bereich zugesprochen: SAP 2, FIS 3, Motorkettensägenführer und DLK/TMF A.

8.3.3 Überblick

Zeitpunkt	Grade	Emploi
Beginn der Ausbildung	Brigadier-Stagiaire	Equipier Stagiaire SAP Equipier Stagiaire FIS
Bestandenes erste Ausbildungsjahr	Brigadier	Equipier SAP Equipier FIS
Bestandenes zweite Ausbildungsjahr	Caporal	Chef de Binôme SAP Chef de Binôme FIS

		
Brigadier Stagiaire	Brigadier	Caporal

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.

Bei organisatorischen Fragen soll hingegen weiterhin der jeweils zuständige *Chef de Service* 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 déterminant la mise en oeuvre du plan d’insertion professionnelle des fonctionnaires stagiaires* im Artikel 1.

Article 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 durch Ihren Vorgesetzten (Supérieur hiérarchique) mitgeteilt.

10 Die „entretiens d’appréciation“

10.1 Einleitung

Das Ziel der „entretien d’appréciation“ (EA), besteht darin, den Beamten ihre berufliche Weiterentwicklung, während ihrer staatlichen Probezeit („Stage fonctionnaire“) zu ermöglichen.

Am Gespräch, nehmen der Auszubildende, der „Patron de Stage“, ein Vorgesetzter teil. Der/die Auszubildende hat die Möglichkeit eine Person seiner Wahl, welche im CGDIS angestellt hier, 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 *Pompiers Professionnels* 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 9.3 und 9.4) 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/ihrer 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 Sport

Sport ist im Feuerwehrdienst nicht wegzudenken. Feuerwehreinsätze sind nicht nur technische herausfordernd, sondern auch körperlich.

Aus diesem Grund ist Sport ein fester Bestandteil der Ausbildung. Während der Ausbildung in der Feuerweherschule ist der Sportsunterricht ein fester Bestand.

Bedingt, dadurch, dass die Ausbildung sehr praktisch aufgebaut ist, muss der Auszubildende in einer körperlichen guten Verfassung sein.

Ist es einem Auszubildenden nicht möglich am Sportsunterricht teilzunehmen, ist er somit nicht diensttauglich und kann somit auch nicht an den anderen Ausbildungen teilnehmen. Er muss somit zu Hause bleiben bis er wieder genesen ist und uneingeschränkt an der Ausbildung teilnehmen kann. Er benötigt ein Attest vom Arzt, welches an die RH via Postweg oder Mail gesendet werden muss.

12 IAM-Account und die Lernplattform

SharePoint

Nutzen Sie bei Mailen 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 Lehrgangunterlagen 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 ans INFS richten infs@cqdis.lu.

13 Kontaktdaten der Lehrrettungswachen

Wache / CIS	CIS-Chef	Email	Tel.	Adresse
Dudelange	Yves VESQUE	Yves.vesque@cqdis.lu	661566781	97, route de Luxembourg L-3515 DUDELANGE
Echternach	Serge STEFFES	Serge.steffes@cqdis.lu	621264150	123, route de Luxembourg L-6562 ECHTERNACH
Esch/Alzette	Joé BERWICK	Joe.berwick@cqdis.lu	691 638 816	18, rue Léon Metz L-4238 ESCH/ALZETTE
Nordstaat	Yves DAMY	Yves.damy@cqdis.lu	621400865	28, Avenue Lucien Salenty L-9080 ETTTELBRUCK
Grevenmacher- Mertert	Jeannot KEMP	Jeannot.kemp@cqdis.lu	661290977	35, rue du Parc L-6684 MERTERT
Junglinster	Pierre MULLER	Pierre.muller@cqdis.lu	621354703	1, rue Emile Nilles L-6131 JUNGLINSTER
Lintgen	Nico SCHILTZ	Nico.schiltz@cqdis.lu	621355791	73c, route de Diekirch L-7440 LINTGEN
Luxembourg	Serge HEILES	Serge.heiles@cqdis.lu	497713500	3, bvd. de Kockelscheuer L-1821 LUXEMBOURG
Mamer	Patrick FRANCK	Patrick.franck@cqdis.lu	691474935	107, route d'Arlon L-8211 MAMER
Rédange	Daniel HORSMANS	Daniel.horsmans@cqdis.lu	621747668	22, rue Fraesbich L-8530 REDANGE/ATTERT
Remich	Tom KONSBRUCK	Tom.konsbruck@cqdis.lu	621112112	3, op Kopp L-5544 REMICH
Sanem-Dif- ferdange	Jean-Luc RIND	Jean-Luc.Rind@cqdis.lu	621356009	29, rue Scheierhaff L-4492 SOLEUVRE
Wiltz	Alphonse LISCH	Alphonse.lisch@cqdis.lu	691957511	Rue Michel Thilges L-9573 WILTZ

14 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:

14.1 Gare Centrale Luxembourg

Time	Route	Destination	Duration
07:19	Bus 22	Luxembourg, Gare Rocade	10min
07:21	Bus 28	Luxembourg, Gare Rocade	11min
07:29	Bus 22	Luxembourg, Gare Rocade	10min

Erreichbar mit den Buslinien 28 an der Haltestelle Gare Rocade.
Aussteigen bei Francophonie, Gasperich.

14.2 P&R Lux Sud, Howald

Time	Route	Destination	Duration	Distance
07:21	Bus 28	Howald, P&R Howald Qual 3	11min	
07:24	Bus 226	Howald, P&R Howald Qual 1	16min	
07:27	Bus 160	Howald, P&R Howald Qual 1	16min	
07:37	Walking		8min	1,3 km
07:26	Walking		19min	1,3 km

Erreichbar zu Fuß in 19 Minuten in 1.3km
oder mit den Buslinien 28, 160, 226.
Aussteigen bei Francophonie, Gasperich.

14.3 Kockelscheuer, Patinoire

Kockelscheuer, Patinoire
Luxembourg, Boulevard de Kockelscheuer 3

PUBLIC TRANSPORT
Mon, 07.02.2022

06:54 — Bus 18 — Bus 22 — 07:18
24min

07:10 — Bus 27 — 07:27
17min

07:14 — Bus 18 — Bus 22 — 07:38
24min

< Earlier << First Last >> Later >

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 Darwin, Gasperich.

14.4 P&R Bouillon

Bouillon
Luxembourg, Boulevard de Kockelscheuer 3

PUBLIC TRANSPORT
Mon, 07.02.2022

07:07 — Bus 10 — Bus 28 — 07:32
Departure Bus 10 07:11 Hollerich, P&R Bouillon
25min

07:15 — Bus 20 — Bus 22 — 07:39
Departure Bus 20 07:17 Hollerich, AVL Portal
24min























07:15 — Bus 20 — Bus 20 — 07:40
Departure Bus 20 07:17 Hollerich, AVL Portal
25min

< Earlier << First Last >> Later >

Am besten erreichbar mit der Buslinie 20 ohne Umsteigen.

Aussteigen bei Francophonie, Gasperich

P & R Stade de Luxembourg

07:30	 	07:40
	10min 2,1 km 	
07:30	   	07:43
	Départ T1: 07:31 Gasperich, Stadion 13min 	
07:31	   	07:45
	14min  	
07:31	   	07:48
	17min 	
07:30	 	07:59
	29min 2,0 km 	



Mit dem Tram fahren Sie in Richtung Foire de Luxembourg und steigen am Halt Lycée Vauban aus.