



## GRC Kursbestimmungen für Deutschland 2012

### Inhaltsverzeichnis

#### Glossar

1. Einleitung
2. Allgemeine Bestimmungen für Deutschland
3. Kursveranstalter in Deutschland nach Kurstypen
4. Kursort / Kurszentrum in Deutschland
5. Kursdurchführung
6. Kursvorbereitung
7. Kursteilnahme und Zertifizierung
8. Positionen im ERC/GRC-Kurssystem
  - Provider
  - Kursorganisator
  - Instruktor-Eignung
  - Instruktor-Kandidat
  - Instruktor
  - Kursdirektor / Kurs-Ko-Direktor / Medizinischer-Direktor
  - Kurs-Beobachter
  - Weitere Positionen
9. Zusammensetzung der Kursfakultät / der Kursleitung
10. Kursabschluss
11. Qualitätsmanagement des GRC im Kurswesen
  - Qualitätsbeauftragter
  - Vertreter der Kursdirektoren in Deutschland
  - Nationaler-Kursdirektor eines Kurstypen
  - Sprecher der Arbeitsgruppen nach Kurstypen
  - Geschäftsstelle
  - Vorsitzende des GRC
  - Exekutivkomitee
12. Entzug von Kursqualifikationen und Widerspruchsverfahren
13. Geltungsbereich der Kursbestimmungen
14. Anhänge / Dokumente
  - ERC Course Rules
  - ERC Code of Conduct
  - ERC Policy for Disabled Candidates
  - Self-Sufficiency Document
  - GRC-Antrag-Kursdurchführung
  - GRC-Antrag-Kurszentrum
  - GRC-Ernennungsverfahren zum Kursdirektor



## Glossar / Abkürzungsverzeichnis

|       |   |                                                                                  |
|-------|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ALS   | = | Advanced Life Support                                                            |
| AED   | = | Automated External Defibrillation                                                |
| BLS   | = | Basic Life Support                                                               |
| CCoD  | = | Course Co-Director / Kurs-Ko-Direktor                                            |
| CD    | = | Course Director / Kurs-Direktor                                                  |
| CMS   | = | Course Management System des ERC                                                 |
| CO    | = | Course Organiser / Kurs-Organisator                                              |
| EK    | = | Exekutivkomitee des GRC                                                          |
| EPILS | = | European Paediatric Immediate Life Support                                       |
| EPLS  | = | European Paediatric Life Support                                                 |
| ERC   | = | European Resuscitation Council                                                   |
| ETC   | = | European Trauma Course                                                           |
| FI    | = | Full-Instructor / Instruktor                                                     |
| GIC   | = | Generic Instructor Course                                                        |
| GRC   | = | Deutscher Rat für Wiederbelebung –<br>German Resuscitation Council e.V.          |
| IC    | = | Instructor Candidate / Instruktoren-Kandidat                                     |
| ICC   | = | International Course Committee des ERC                                           |
| ILS   | = | Immediate Life Support                                                           |
| IP    | = | Instructor Potential / Instruktoren-Potential                                    |
| JICC  | = | Joint International Course Committee des ERC                                     |
| MCD   | = | Medizinischer Kurs-Direktor                                                      |
| MV    | = | Mitgliederversammlung des GRC                                                    |
| NCD   | = | National Course Director /<br>Nationaler Kurs-Direktor eines Kurstypen des GRC   |
| NLS   | = | Newborn Life Support                                                             |
| NRC   | = | National Resuscitation Council /<br>Vertragspartner des ERC auf nationaler Ebene |
| P     | = | Provider / Zertifizierter Anwender                                               |
| QB    | = | Qualitätsbeauftragter des GRC                                                    |
| SAG   | = | Sprecher der Arbeitsgruppen nach Kurstypen des GRC                               |
| VCD   | = | Vertreter der Kursdirektoren in Deutschland im EK                                |



## Kursbestimmungen für Deutschland

### 1. Einleitung

Der European Resuscitation Council (ERC) ist die europäische interdisziplinäre Vereinigung für Reanimation und Notfallmedizin. Ziele sind die Verbesserung der Reanimationsstandards in Europa und die Koordination der Aktivitäten in Reanimation und Notfallmedizin. Der ERC wirkt an der Erstellung der weltweiten Empfehlungen und Leitlinien zu diesen Themenkomplexen mit. Zur Umsetzung der jeweils aktuellen Reanimationsleitlinien in Europa wurde ein standardisiertes Kurssystem geschaffen. Dieses garantiert eine europaweit einheitliche Ausbildung, sowohl inhaltlich wie auch methodisch. Die Kurse werden durch die Nationalen Resuscitation Council organisiert und durchgeführt.

In Deutschland übernimmt diese Aufgabe der „Deutsche Rat für Wiederbelebung - German Resuscitation Council e.V. (GRC)“ als Vertragspartner des ERC.

Grundlage zur Durchführung der ERC-Kurse sind die aktuellen

- ERC-Leitlinien (in deutscher Übersetzung)
- ERC Course Rules (im englischen Original – ggf. in deutscher Übersetzung)
- ERC Code of Conduct (im englischen Original – ggf. in deutscher Übersetzung)
- Policy for Disabled Candidates (im englischen Original – ggf. in deutscher Übersetzung)
- Self-Sufficiency Document (im englischen Original – ggf. in deutscher Übersetzung)

die auf der Webseite des ERC unter [www.erc.edu](http://www.erc.edu) bzw. des GRC unter [www.grc-org.de](http://www.grc-org.de) abgerufen werden können, oder im Anhang nachgelesen werden können.

Um die nationalen Besonderheiten berücksichtigen zu können, wurden die vorgegebenen Bestimmungen für die Durchführung in Deutschland durch den GRC ergänzt und spezifiziert, sowie Maßnahmen für ein Qualitätsmanagement eingeführt. Es gelten immer die auf der Webseite des GRC aktualisierten Kursbestimmungen ([www.grc-org.de](http://www.grc-org.de)).

Hinweis: Um die Lesbarkeit des Textes zu erhöhen wurden nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet. Wo dieses nicht vermeidbar war, gelten personenbezogene Bezeichnungen ausdrücklich für beide Geschlechter, ohne dass damit eine Präferenz ausgedrückt werden soll.



## 2. Allgemeine Bestimmungen für Deutschland

- 2.1 Alle Kurse werden nach den gültigen Bestimmungen des ERC/GRC kostenneutral und ohne wirtschaftliche Interessen veranstaltet. Finanzieller Überschuss ist nach § 2 der Satzung des GRC zu verwenden.
- 2.2 Die Kursfakultät ist dem gültigen Verhaltenskodex des ERC/GRC verpflichtet.
- 2.3 Die Teilnehmer werden in der offiziellen Kursliste im Kurskalender des ERC (CMS = Course Management System) eingetragen.
- 2.4 Für jeden eingetragenen Teilnehmer muss ein beim GRC bestelltes aktuelles Kurshandbuch zur Verfügung gestellt werden, sofern in den Kursvorgaben ein eigenes Kurshandbuch vorgesehen ist.
- 2.5 Alle Kurse folgen den Vorgaben des ERC/GRC für die einzelnen Kurstypen.
- 2.6 Es gelten die aktuellen Empfehlungen und Leitlinien des ERC.

## 3. Kursveranstalter in Deutschland nach Kurstypen

- 3.1 Der Bereich "Basic Life Support (BLS) Kurse / Automated External Defibrillation (AED) Kurse" wird in Deutschland in der Breitenausbildung durch die Hilfsorganisationen und ihre Partner abgedeckt, ebenso die Ausbildung von BLS/AED-Trainern durch entsprechende nationale Kurse. Eine gesonderte Zertifizierung durch den GRC/ERC erfolgt derzeit nicht. Im Rahmen ausgewiesener Projekte (z.B. BLS an Schulen) sowie für Fachkreise werden BLS/AED-Kurse auch durch autorisierte Kursorte und Kurszentren durchgeführt. Wird der Kurs nicht unter dem Qualitätsmanagement einer der Hilfsorganisationen veranstaltet sind Zertifizierung und Qualitätskontrolle Aufgabe des GRC.
- 3.2 Die Kurse für Immediate Life Support (ILS), Advanced Life Support (ALS), European Paediatric Immediate Life Support (EPILS), European Paediatric Life Support (EPLS), Newborn Life Support (NLS) und der Generic Instructor Course (GIC) werden in Deutschland ausschließlich an GRC-autorisierten Kursorten oder Kurszentren durchgeführt. Hier sind Zertifizierung und Qualitätskontrolle Aufgaben des GRC.
- 3.3 Der ERC bietet in Kooperation mit Partnern weitere Kurstypen an, die nach gesonderten Regeln veranstaltet werden. Einzelheiten können auf der Webseite des ERC kursspezifisch nachgelesen werden (z.B. European-Trauma-Course = ETC).

## 4. Kursort / Kurszentrum in Deutschland

- 4.1 Ein Kursveranstalter beantragt als **Kursort** einen ERC/GRC-Kurs in Deutschland bei der GRC-Geschäftsstelle. Die Entscheidung wird durch den zuständigen Nationalen-Kursdirektor (NCD), ersatzweise durch den Vertreter der Kursdirektoren (VCD) oder den Qualitätsbeauftragten (QB), getroffen.
- 4.2 Ein Kursort steht unter der Aufsicht eines anerkannten Kurszentrums, das im Kurs-Antrag angegeben wird. Im Regelfall ist das regional nächstgelegene Kurszentrum zuständig. Das Kurszentrum berät in allen Fragen der Kursdurchführung. Es hat Einsicht in die aktuelle Kursorganisation. Bei Beanstandungen benachrichtigt das Kurszentrum den Kursveranstalter, den Kursdirektor und die GRC-Geschäftsstelle.
- 4.3 Zur Antragsstellung ist bei der Geschäftsstelle oder auf der Webseite des GRC ein Formular erhältlich. Jeder Antrag benötigt eine rechtsverbindliche Unterschrift des Kursveranstalters.



- 4.4 Der Kursveranstalter verpflichtet sich, die Statuten des ERC/GRC zu achten, keine dem Vereinszweck widersprechenden Interessen zu verfolgen, das finanzielle Kurs-Risiko zu tragen, eine Haftung des ERC/GRC oder seiner Kursfakultät und den Helfern auszuschließen, einen Kurs nach den Vorgaben des GRC zu veranstalten und alle nationalen Gesetze und Bestimmungen zu beachten.
- 4.5 Ebenso verpflichtet sich der Veranstalter, den beantragten Kurs zu den vom GRC festgesetzten einheitlichen Preisen anzubieten. Alle Kurspreise werden als Beschluss des EK festgelegt und in der ersten Juli-Woche für das kommende Kalenderjahr (1.1. bis 31.12.) veröffentlicht. Die aktuell gültigen Preise sind bei der Geschäftsstelle zu erfragen.
- 4.6 Nach Prüfung durch den GRC kann dem Antrag entsprochen werden. Bei Bedenken wird der Antrag abgelehnt; dem Antragsteller werden die Gründe dargelegt.
- 4.7 Mit der Genehmigung eines ALS-, ILS-, EPLS-, EPILS-, NLS-Kurses oder GIC sucht der Kursorganisator, in Absprache mit dem betreuenden Kurszentrum, einen Kursdirektor. In Einzelfällen können der Vertreter der Kursdirektoren (VCD), der zuständige Nationale Kursdirektor (NCD), und der Qualitätsbeauftragte (QB) einen Kursdirektor vorgeben. Dafür müssen mindestens 2 der genannten drei Funktionsträger (VCD, NCD, QB) einen Kursdirektor namentlich im Konsens benennen.
- 4.8 Kursorte können bei der Kursdurchführung durch Beobachter des ERC/GRC evaluiert werden. Der GRC kann Empfehlungen und Auflagen für nachfolgende Kurse aussprechen.
- 4.9 Ein **Kurszentrum** wird auf Antrag durch einen Beschluss des Exekutivkomitees anerkannt. Für den Antrag müssen durch den gleichen Kursveranstalter und/oder Kursorganisator mindestens 6 Kurse der folgenden Kurstypen in einer Region erfolgreich durchgeführt worden sein: ALS, EPLS, NLS, GIC oder ETC.
- 4.10 Zur Antragsstellung ist bei der Geschäftsstelle oder auf der Webseite des GRC ein Formular erhältlich. Der Antrag benötigt die rechtsverbindliche Unterschrift des Leiters des Kurszentrums.
- 4.11 Vollständige Anträge zur Anerkennung als Kurszentrum werden von der GRC-Geschäftsstelle zur Bearbeitung weitergeleitet.
- 4.12 Anerkannte Kurszentren werden auf der Webseite des GRC geführt.
- 4.13 Mit dem Antrag verpflichtet sich das Kurszentrum, alle Kurse nach den geltenden Bestimmungen zu veranstalten. Mit der Genehmigung des Antrages können Einschränkungen, Auflagen und Befristungen verbunden sein.
- 4.14 Nach der Anerkennung hinterlässt jedes Kurszentrum bei der Geschäftsstelle die Kontaktdaten für einen qualifizierten Kurskoordinator oder erfahrenen Instruktor, der für andere Kursorte im Zuständigkeitsbereich als Ansprechpartner für Kursfragen zur Verfügung steht.
- 4.15 Ein Kurszentrum muss als verantwortlicher Veranstalter seine Kurse in der eigenen Region nicht mehr beim GRC genehmigen lassen (= autorisiert durch den Status des Kurszentrums). Die Eintragung im Kurskalender hat frühzeitig zu erfolgen und muss spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn durchgeführt worden sein. Auf eine Koordination mit anderen bestehenden Kursterminen ist zu achten.
- 4.16 Eine überregionale Aktivität eines Kurszentrums muss jeweils im Einzelfall bei der Geschäftsstelle des GRC beantragt und genehmigt werden. Eine vorherige Absprache mit dem lokal zuständigen Kurszentrum ist verpflichtender Bestandteil der Genehmigung und ist im CMS zu vermerken. Die Genehmigung erfolgt analog dem Verfahren von Absatz 4.1.



- 4.17 Kurszentren sollen alle 3-5 Jahre durch Beobachter des ERC/GRC evaluiert werden. Die Beobachter können Empfehlungen und Auflagen für nachfolgende Kurse aussprechen.
- 4.18 Die Anerkennung als Kurszentrum kann durch Beschluss des Exekutivkomitees aberkannt werden. Zu jedem Zeitpunkt kann das Exekutivkomitee Empfehlungen und Auflagen aussprechen.
- 4.19 Werden von einem Kurszentrum im Zeitraum von 2 Jahren keine Kurse veranstaltet, erlischt die Anerkennung automatisch.
- 4.20 Die Genehmigung/Autorisierung eines Kurses kann bei einem nicht behebbaren Verstoß gegen die Durchführungsbestimmungen und Standards durch den Kursdirektor jederzeit entzogen werden. Zuvor muss der Kursveranstalter auf die Beanstandungen hingewiesen haben und eine Behebung des Problems zur Zufriedenheit des Kursdirektors nicht mehr möglich gewesen sein. Die in Zusammenhang mit der Kursplanung und Kursdurchführung entstandenen Kosten sind auch in diesem Fall vom Kursveranstalter zu tragen.
- 4.21 Der Kursveranstalter kann einen genehmigten/autorisierten Kurs jederzeit absagen. Alle bereits entstandenen Kosten sind in diesem Fall vom Kursveranstalter zu tragen.
- 4.22 Bei einer Kursabsage sind die eingezahlten Teilnehmergebühren ohne Abzüge (z.B. für bereits versendete Kurshandbücher und andere Unterlagen) den Teilnehmern innerhalb von 2 Wochen zu erstatten.
- 4.23 Kursveranstaltern wird empfohlen einen Kurs abzusagen, wenn zur Bestellung der Kurshandbücher oder der Versendung der Kursunterlagen an die Teilnehmer noch kein Kursdirektor im CMS eingetragen werden konnte. Somit sollen unnötige Kosten vermieden werden.
- 4.24 Der GRC gibt keine Garantie für das Zustandekommen eines Kurses. Die Teilnahme ist für die Ausbilder (= Instrukoren, Instruktor-Kandidaten, den Kursdirektor, GRC-Kursbeobachter und Helfer) freiwillig, sie ist nicht einforderbar. Bei kurzfristigen Ausfällen von Ausbildern versucht der GRC Ersatz zu stellen. Eine Schadensersatzpflicht der Ausbilder oder des ERC/GRC besteht nicht.

## **5. Kursdurchführung**

- 5.1 Der Kursveranstalter ist verantwortlich für die Bereitstellung

- geeigneter Kursräume,
- eines ausreichend dimensionierten Vortragsraums mit Präsentationshilfen
- sowie aller erforderlichen Kursmaterialien, inklusive Ersatzmaterialien.

Die Anforderungen werden durch die Bestimmungen des ERC/GRC für jeden Kurstypen geregelt.

- 5.2 Der Kursveranstalter übernimmt die kaufmännische und administrative Abwicklung.
- 5.3 Kursveranstalter und Kursorganisator sind verpflichtet, den Kursdirektor über alle Aspekte der Kursplanung zu informieren. Änderungen von Kursort, Kurszeiten oder Kursprogrammen müssen vom Kursdirektor genehmigt werden.
- 5.4 Der Kursdirektor, der Kursorganisator, die Instrukoren und die Instrukoren-Kandidaten können Aufwandsentschädigungen erhalten, die sich ausschließlich nach genehmigten Vorgaben des GRC richten. Dies ist bei der Anfrage zur Kursteilnahme den Ausbildern



mitzuteilen. Die Kostenregelungen und Abrechnungsmodalitäten müssen bei der Einladung der Ausbilder festgelegt sein und angegeben werden.

## **6. Kursvorbereitung**

- 6.1 Jeder Kurs muss nach den Vorgaben des GRC genehmigt oder autorisiert sein. Eine nachträgliche Genehmigung oder Autorisierung ist nicht möglich.
- 6.2 Für „Advanced“-Kurse (derzeit ALS, ILS, EPLS, EPILS, und NLS) sollen zur Vorbereitung die entsprechenden Kursunterlagen mit Kurshandbücher spätestens 4 Woche vor Kursbeginn den Teilnehmer zugestellt werden. Spätestens zu diesem Zeitpunkt muss der Kurs im CMS eingetragen und vom GRC genehmigt oder autorisiert sein. Die Teilnehmer müssen auf die Notwendigkeit einer intensiven Kursvorbereitung und die abschließenden theoretischen und praktischen Leistungskontrollen hingewiesen werden.
- 6.3 Jeder Kurs ist eine praktische Wiederholung der zuvor von den Teilnehmern selbstständig erarbeiteten Inhalte des jeweiligen Kursmanuals.
- 6.4 Zu Beginn eines Kurses müssen den Teilnehmern Evaluationsbögen ausgehändigt werden. Diese werden nach Kursabschluss vom Kursdirektor ausgewertet und zusammengefasst. Die Zusammenfassungen werden im Rahmen des Qualitätsmanagements ausgewertet. Die Original-Evaluationsbögen werden vom Kursort für Nachfragen archiviert. Die Teilnehmer sind auf die Möglichkeit der freiwilligen Teilnahme an einer ERC-Online-Erhebung im Course Management System (CMS) hinzuweisen.

## **7. Kursteilnahme und Zertifizierung**

- 7.1 Zielgruppen und Voraussetzungen zur Kursteilnahme sind für die verschiedenen Kurstypen in den ERC Course Rules geregelt.
- 7.2 Eine erfolgreiche Kursteilnahme setzt eine kontinuierliche Präsenz während des gesamten Kurses voraus. Ein Anspruch auf Nachholen eines Kursabschnittes besteht nicht.
- 7.3 Jeder Teilnehmer muss im Kurs die geforderten Fähigkeiten demonstriert und die praktischen und theoretischen Leistungsüberprüfungen erfolgreich absolviert haben, um das Kurszertifikat zu erhalten.
- 7.4 Leistungsüberprüfungen im ERC/GRC-Kurssystem erfolgen nach den Prinzipien einer kontinuierlichen und/oder abschließenden formalen Beurteilung. Die genauen Vorgaben sind in den ERC Course Rules und den Kursdurchführungs-Unterlagen vorgegeben und je nach Kurstyp unterschiedlich geregelt. Alle Prüfungsunterlagen sind Eigentum des ERC und mit einem Copyright versehen. Die Prüfungsunterlagen dürfen nicht verliehen, kopiert oder vom Kursort entfernt werden, außer vom Kursdirektor oder dem Kursorganisator.
- 7.5 Teilnehmer, die den Kursablauf erheblich stören oder die Sicherheit gefährden, können vom Kursdirektor jederzeit von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen werden, sofern der Kursdirektor keine weitere Interventionsmöglichkeit mehr sieht. Der Kurs gilt dann als nicht erfolgreich abgeschlossen. Ein Anspruch auf Kostenerstattung für den Teilnehmer entsteht nicht.
- 7.6 Über den Kurserfolg der einzelnen Teilnehmer entscheidet die Kursfakultät am Ende des letzten Kurstages abschließend in nicht-öffentlicher Sitzung, unter Berücksichtigung aller im Kurs gezeigten Leistungen.



- 7.7 Jeder Teilnehmer hat die Möglichkeit, einen nicht-bestandenen praktischen Test (Skill oder CASTest) sofort und einmalig zu wiederholen (siehe ERC Course Rules: „Retest“).
- 7.8 Teilnehmern, die die notwendigen praktischen oder theoretischen Leistungen nicht gezeigt haben, kann die Möglichkeit eingeräumt werden, den nicht bestandenen Prüfungsteils einmal zu wiederholen. Diese Wiederholungsprüfung muss innerhalb von 12 Monaten nach Kursende erfolgreich abgeschlossen werden, anderenfalls gilt der Kurs insgesamt als nicht bestanden (siehe auch ERC Course Rules: „Resit“).
- 7.9 Alle Teilnehmer, die den gesamten Kurs erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten das Kurszertifikat des ERC. Die Gültigkeitsdauer ist angegeben. Sie bestätigt nicht die Befähigung über den angegebenen Zeitraum, vielmehr sind alle Teilnehmer aufgefordert, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten aktiv zu trainieren und regelmäßig aufzufrischen.

## 8. Positionen im ERC/GRC-Kurssystem

### 8.1 *Provider (= Zertifizierter Anwender)*

- 8.1.1 Der Provider hat erfolgreich einen ERC/GRC-Kurs absolviert und ein Kurszertifikat erhalten. Provider-Kurse sind die erste Stufe des ERC/GRC-Kurssystems.
- 8.1.2 Der Provider ist angehalten, seine Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten und sich über Neuerungen zu informieren.

### 8.2 *Kursorganisator (Course-Organiser = CO)*

- 8.2.1 Der Kursorganisator ist das Bindeglied zwischen Veranstalter, Kursdirektor und GRC. Der Kursorganisator kann mit dem Kursveranstalter oder dem Kursdirektor identisch sein.
- 8.2.2 Der Kursorganisator ist für die logistische Kursdurchführung verantwortlich.
- 8.2.3 Der Kursorganisator sollte ein ERC/GRC-Instruktor mit Kenntnissen der Kursdurchführung sein, der als ständiger Ansprechpartner am Kursort/Kurszentrum tätig ist.
- 8.2.4 Der Kursorganisator soll während des Kurses von anderen Aufgaben weitgehend freigestellt sein. Eine Tätigkeit als Instruktor-Kandidat oder Instruktor ist möglich.
- 8.2.5 Ein Kursteilnehmer kann nicht gleichzeitig als Kursorganisator tätig sein.
- 8.2.6 Die Bestellung zum Kursorganisator für einen Kurstypen erfolgt auf Antrag (per Brief oder Email) an die GRC-Geschäftsstelle. Die Entscheidung wird durch den zuständigen Nationalen-Kursdirektor (NCD), ersatzweise durch den Vertreter der Kursdirektoren (VCD) oder den Qualitätsbeauftragten (QB), getroffen.
- 8.2.7 Eine Bestellung zum Kursorganisator kann durch den Vertreter der Kursdirektoren (VCD) oder den zuständigen Nationalen Kursdirektor (NCD) oder den Qualitätsbeauftragten (QB) vorläufig widerrufen werden. In jedem Fall ruht die Bestellung mit sofortiger Wirkung bis zu einem Beschluss des EK (siehe auch Kapitel 12).

### 8.3 *Instruktoren-Eignung (Instructor-Potential = IP)*

- 8.3.1 Bei erfolgreicher Teilnahme an einem Provider-Kurs kann Teilnehmern durch die Kursfakultät der Status „Instruktoren-Eignung“ zuerkannt werden. Diese Teilnehmer werden aufgrund besonderer Leistungen im Kurs auf Antrag zweier Instruktoren bei der letzten Fakultätssitzung einer gesonderten Beurteilung unterzogen. Sofern sie die Kriterien des ERC erreichen und



aus der Kursfakultät niemand widerspricht, wird die Instruktor-Eignung ausgesprochen. Sie wird mit dem Kursergebnis mitgeteilt. Die Eignung gilt nur für den erfolgreich absolvierten Kurstypen.

- 8.3.2 Provider mit Instruktor-Eignung können innerhalb von 5 Jahren nach dem Erwerb des IP-Status an einem Generic Instructor Course (GIC) teilnehmen.
- 8.3.3 IP aus den ILS- und EPILS-Kursen sollten vor der Teilnahme an einem GIC ein Provider-Zertifikat des dazugehörigen Aufbaukurses erwerben (d.h. ALS- oder EPLS-Provider).

#### **8.4 *Instruktoren-Kandidat (Instructor-Candidate = IC)***

- 8.4.1 Der Instruktor-Kandidat hat erfolgreich an einem ERC/GRC Provider Kurs und einem Instruktorenkurs (BLS/AED Instructor Course oder Generic Instructor Course) teilgenommen.
- 8.4.2 Für die Anerkennung als Instruktor soll der IC bei 2 kompletten Provider-Kursen unter der Aufsicht erfahrener Instruktoren erfolgreich unterrichtet haben.
- 8.4.3 Bei zufriedenstellender Leistung wird der IC durch den Kursdirektor zum Instruktor ernannt.
- 8.4.4 Die erforderlichen Kurse als IC sollen innerhalb von 2 Jahren nach dem entsprechenden Instruktorenkurs absolviert werden. Der IC kann einen begründeten Antrag auf Fristverlängerung um weitere 12 Monate über die Geschäftsstelle an den Sprecher der Kursdirektoren stellen.

#### **8.5 *Instruktor (Full-Instructor = FI)***

- 8.5.1 Ein Instruktor unterrichtet selbstständig mit allen Rechten und Pflichten bei Provider-Kursen.
- 8.5.2 Jeder Instruktor soll sich ständig über die Empfehlungen zu seinem Gebiet auf dem Laufenden halten.
- 8.5.3 Der Instruktoren-Status erlischt spätestens nach 6 Jahren, sofern keine Rezertifizierung erfolgt. Durch regelmäßige Tätigkeit als Instruktor (mindestens 2 Kurse in 2 Jahren) und Re-Evaluation nach den gültigen Vorgaben des ERC/GRC für den jeweiligen Kurstypen verlängert er sich automatisch (siehe ERC Course Rules 10.7 + 10.8).
- 8.5.4 Instruktoren die in 2 Jahren die geforderte Anzahl von Kursen für einen Kurstypen nicht absolvieren, werden automatisch zu IC zurückgestuft. Durch die einmalige erfolgreiche Teilnahme als IC an einem Kurs, wird der Status als Instruktor wiederhergestellt. Nimmt der IC 2 Jahre an keinem Kurs teil, muss der GIC wiederholt werden. Der IC kann einen begründeten Antrag auf Fristverlängerung um 12 Monate an das ERC-Office richten.

#### **8.6 *Kursdirektor (CD) / Kurs-Ko-Direktor (CCoD) / Medizinischer-Direktor (MCD)***

- 8.6.1 Jeder ERC/GRC-Kurs wird von maximal einem autorisierten ERC Kursdirektor geleitet, der während des gesamten Kursverlaufs anwesend sein muss. Ausnahmen sind in den ERC Course Rules erläutert.
- 8.6.2 Der Kursdirektor ist verantwortlich für die Einhaltung der Kursbestimmungen.
- 8.6.3 Der Kursdirektor ist der primäre Ansprechpartner für alle Kursfragen und bei Problemen jeglicher Art. Im Regelfall wird er Lösungen finden.



- 8.6.4 Ist der Kursdirektor von ALS-, EPLS- und NLS-Kursen kein Arzt, muss die Position des Ko-Direktors mit einem Arzt besetzt sein (= Medizinischer Direktor). Diese Bestimmung gilt auch für alle GRC-autorisierten Generic-Instructor-Kurse (GIC).
- 8.6.5 Für jeden Kurs darf nur ein Ko-Direktor benannt werden. Die Auswahl trifft der Kursdirektor. Ein Ko-Direktor der „Kurs-Direktor in Ausbildung“ ist, darf für die Berechnung des Verhältnis Kursfakultät:Teilnehmer nicht mitgezählt werden
- 8.6.6 Der Kursdirektor und der „Kurs-Ko-Direktor in Ausbildung“, müssen während des gesamten Kurses anwesend sein.
- 8.6.7 Die Ernennung zum Kursdirektor erfolgt durch den Vertreter der Kursdirektoren (VCD) gemäß der vereinbarten Verfahrensweise.
- 8.6.8 Voraussetzung für die Ernennung zum Kursdirektor ist die vollständige Teilnahme an mindestens 6 Kursen des betreffenden Kurstypen als Instruktor, davon an mindestens zwei Kursen in der Funktion als Ko-Direktor. Die Funktion des Ko-Direktors muss jeweils zur vollen Zufriedenheit des verantwortlichen Kursdirektors abgeschlossen werden, im Regelfall bei verschiedenen Kursdirektoren. Mindestens zwei der 6 Kurse müssen an unterschiedlichen Kursorten stattgefunden haben.
- 8.6.9 Die Ernennung zum Kursdirektor kann gemäß den Vorgaben des ERC widerrufen werden (siehe auch Kapitel 12).
- 8.6.10 Beim kurzfristigen Ausfall des Kursdirektors kann die Kursfakultät die Kursleitung kommissarisch übernehmen. Die Geschäftsstelle des GRC und der Vertreter der Kursdirektoren (VCD), oder der zuständige Nationale Kursdirektor (NCD), sind sofort zu informieren. VCD oder NCD informieren den Vorsitzenden des zuständigen International Course Committee (ERC-Chair ICC).  
Sofern möglich übernimmt der Ko-Direktor die Kursleitung, andernfalls die Instruktoren (FI) in kollegialer Absprache. Das weitere Vorgehen erfolgt auf Weisung der genannten Funktionsträger, womit eine regelkonforme Kursdurchführung gewährleistet wird.
- 8.6.11 Die Gruppe der GRC-Kursdirektoren eines Kurstypen kann Beschlussvorlagen zum Kurssystem für das Exekutivkomitee erarbeiten.

## **8.7 GRC-Kurs-Beobachter**

- 8.7.1 GRC-Kurs-Beobachter werden gemäß 11.1.8 zur Evaluation an ausgewählten Kursorten und Zentren benannt.
- 8.7.2 GRC-Kursbeobachter müssen anerkannte ERC-Instruktoren sein und die Kurssprache beherrschen.
- 8.7.3 GRC-Kursbeobachter aus anderen National Resuscitation Council (NRC) können eingesetzt werden, sofern sie die die Bedingungen nach 8.7.2 erfüllen.
- 8.7.4 GRC-Kursbeobachter gelten als Mitglieder der Kursfakultät.
- 8.7.5 Bei Evaluationen von Kursorten oder Kurszentren sind die Kosten vom Kursveranstalter zu tragen, auch wenn der GRC-Beobachter kein aktives Mitglied der Kursfakultät sein sollte.

## **8.8 Weitere Positionen**

- 8.8.1 Weitere Positionen sind in den ERC Course Rules beschrieben.



## 9. Zusammensetzung der Kursfakultät / der Kursleitung

- 9.1 Alle Mitglieder der Fakultät eines ERC/GRC-Kurs müssen als Instruktor oder Instruktor-Kandidat anerkannt sein und im Course Management System (CMS) des ERC geführt werden. Qualifikationen anderer Organisationen werden gemäß den Abkommen des ERC anerkannt.
- 9.2 Die Kursfakultät setzt sich aus dem Kursdirektor, dem Ko-Direktor, den Instruktoren, und den Instruktor-Kandidaten zusammen.
- 9.3 Jede Kursfakultät soll multidisziplinär besetzt sein. Die Anzahl der Ausbilder richtet sich nach den Vorgaben der ERC Course Rules. Ein Wechsel einzelner Instruktoren während des laufenden Kurses ist möglich. Mindestens 50% der Ausbilder müssen während des gesamten Kurses anwesend sein. Zu jedem Zeitpunkt müssen mindestens 50% der anwesenden Ausbilder Instruktoren (FI) sein (siehe auch Absatz 8.6.5).
- 9.4 Die Auswahl und Einladung der Kursfakultät erfolgt durch den Kursdirektor. Der Kursdirektor soll bei der Auswahl die Bedürfnisse der lokalen Ausbilder und des Kursveranstalters angemessen berücksichtigen. Bei „Advanced“-Kursen sollten mindestens 25% der Fakultät überregional eingeladen werden.
- 9.5 Jede Kursstation muss von einem Instruktor geleitet werden.
- 9.6 Die maximale Anzahl der Instruktor-Kandidaten pro Kurs kann die Anzahl der Kursgruppen nicht überschreiten, da pro Gruppe nur ein IC unter Aufsicht eines Instruktors sinnvoll tätig sein kann.

## 10. Kursabschluss

- 10.1 Der Kursorganisator, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Kursdirektor, erstellt gemäß den Fakultäts-Beschlüssen die Kurszertifikate und Kurs-Mitteilungen im CMS. Im Allgemeinen sollten die Teilnehmer am letzten Kurstag die abschließenden Kursunterlagen erhalten.
- 10.2 Der Kursdirektor schließt im CMS die Kursergebnisse und Fakultäts-Beurteilungen ab. Er erstellt innerhalb von 2 Monaten nach Kursabschluss einen Kursbericht im CMS und informiert den zuständigen NCD über Vorschläge zur CD-Ernennung (siehe auch Verfahren zur CD-Ernennung).
- 10.3 Nach Auswertung der Kursbewertung der Teilnehmer teilt der Kursdirektor die Ergebnisse dem Veranstalter und der Kursfakultät in geeigneter Form mit. Gegebenenfalls wird er Veränderungen für zukünftige Kurse anregen.
- 10.4 Der Kursdirektor übermittelt spätestens 2 Monate nach Kursende eine Zusammenfassung der Teilnehmer-Evaluationen, zusammen mit einem aktualisierten Kursprogramm, das die tatsächlichen Fakultäts-Einsätze widerspiegelt, und dem Kursbericht an die Geschäftsstelle/den Qualitätsbeauftragten zur Auswertung.
- 10.5 Der Kursveranstalter garantiert eine Erstattung der entstandenen Kosten und aller berechtigten Forderungen innerhalb von 2 Wochen nach Kursende, bzw. nach Eingang der entsprechenden Belege.



## 11. Qualitätsmanagement des GRC im Kurswesen

Das Qualitätsmanagement des GRC im Kurswesen dient der Sicherstellung der aktuellen ERC-Standards.

Mit dem Status der Selbstständigkeit („Self-sufficiency in running ERC courses“) hat der GRC die Verpflichtung zur Erfassung, Überwachung und Auswertung aller durchgeführten Kurse übernommen.

Zur Wahrung dieser Aufgabe bedient sich der GRC seiner satzungsmäßigen Organe und Funktionsträgern, deren Aufgaben benannt werden:

### 11.1 Qualitätsbeauftragter des GRC (QB)

### 11.2 Vertreter der Kursdirektoren (VCD)

### 11.3 Nationaler-Kursdirektor des Kurstypen (NCD)

### 11.4 Sprecher der Arbeitsgruppen (SAG)

### 11.5 Geschäftsstelle des GRC

### 11.6 Vorsitzender des GRC

### 11.7 Exekutivkomitee des GRC (EK)

#### 11.1 Qualitätsbeauftragter (QB) des GRC

Der Qualitätsbeauftragte ist zuständig für die formale Kontrolle der ERC-Standards bei der Kursdurchführung. Der Qualitätsbeauftragte hat folgende Aufgaben, Pflichten und Rechte:

- 11.1.1 Wird vom Exekutivkomitee ernannt und abberufen. Auf Antrag berichtet er dem EK.
- 11.1.2 Unterstützt, berät, und vertritt die Geschäftsstelle bei der Administration der Kursangelegenheiten.
- 11.1.3 Steht jedem Kursdirektor (CD) als Ansprechpartner für Regelfragen zur Verfügung.
- 11.1.4 Kontrolliert die Vollständigkeit der Kursangaben und das formale Einhalten der Kursbestimmungen im Course Management System (CMS) vor, während, und nach dem Kurs.
- 11.1.5 Legt die Grundlage des Qualitätsmanagement durch Erfassung der Kursberichte und der Kursevaluationen, sowie durch Kontrolle der finalisierten Kursprogramme und Instruktoreneinteilungen.
- 11.1.6 Übergibt die geprüften Evaluationen und Kursprotokolle an die Geschäftsstelle zur statistischen Erfassung, Auswertung und Archivierung.
- 11.1.7 Bei Problemen oder Unklarheiten kontaktiert der QB innerhalb von 2 Monaten nach Kursende den zuständigen CD. Sollte keine Lösung im Konsens gefunden werden informiert der QB den Nationalen-Kursdirektor des Kurstypen (NCD) und den Vertreter der Kursdirektoren (VCD). Sollten QB, NCD und VCD keine einvernehmliche Lösung finden können berichtet der QB an das EK. Jeder ungelöste Vorgang wird automatisch 3 Monate nach Kursende dem EK zur Entscheidung vorgelegt. Das EK wird im Umlaufverfahren informiert.



- 11.1.8 Entsendet regelmäßig Kursbeobachter. Die Auswahl des Kursbeobachters trifft der QB nach Absprache mit dem VCD.
- 11.1.9 Bearbeitet mit der Geschäftsstelle die Eingaben im Rahmen des Beschwerdemanagements. Die Geschäftsstelle bestätigt den Eingang des Vorgangs. Der QB klärt den Vorgang mit dem zuständigen CD, NCD, VCD und informiert den Vorsitz des GRC. Ein Vorgehen nach den ERC Course Rules 13. und 14. wird dadurch nicht ausgeschlossen.
- 11.1.10 Der QB hat zur Durchführung seiner Aufgaben uneingeschränkte CMS-Zugriffsrechte

### **11.2 Vertreter der Kursdirektoren (VCD)**

Der Vertreter der Kursdirektoren koordiniert und beaufsichtigt die GRC-Kurse.

- 11.2.1 Er wird satzungsgemäß von der Gruppe der Kursdirektoren bei der Mitgliederversammlung gewählt.
- 11.2.2 Er vertritt die Kursdirektoren im EK.
- 11.2.3 Er informiert die NCD und die CD.
- 11.2.4 Er plant und gestaltet mit Hilfe der Arbeitsgruppen, der NCD, den CDs und der Geschäftsstelle den Instruktoren-Tag, der regelmäßig alle 2 Jahre stattfindet. Bei Bedarf können zusätzliche Instruktoren-Tage veranstaltet werden.
- 11.2.5 Er erarbeitet mit den Arbeitsgruppen und den CDs Änderungen an den Kursinhalten und Durchführungshinweisen.
- 11.2.6 Er nimmt Vorschläge für neue CD an, prüft mit dem QB, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, und initiiert eine Internetabstimmung der CD durch den zuständigen NCD.
- 11.2.7 Bei Kursproblemen sucht er im Kontakt mit den CD/Instruktoren eine Konsenslösung. Er informiert den QB und den zuständigen NCD. Jedes ungelöste Problem wird automatisch 3 Monate nach Kursende dem EK zur Entscheidung vorgelegt.
- 11.2.8 Der VCD hat zur Durchführung seiner Aufgaben uneingeschränkte CMS-Zugriffsrechte.

### **11.3 Nationaler-Kursdirektor für einen Kurstypen (NCD)**

- 11.3.1 Wird vom Exekutivkomitee ernannt und abberufen. Auf Antrag berichtet er dem EK.
- 11.3.2 Vertritt offiziell den GRC in den zuständigen ERC-Gremien.
- 11.3.3 Koordiniert die Aktivitäten der Kursdirektoren des Kurstypen.
- 11.3.4 Pflegt die entsprechenden Kursdurchführungsunterlagen im Download-Bereich des GRC in Zusammenarbeit mit der zuständigen Arbeitsgruppe.
- 11.3.5 Achten auf einheitliches Layout der Kursunterlagen und Darstellungen, gemäß den aktuellen ERC-Vorgaben.
- 11.3.6 Organisiert bei Bedarf die Übersetzung der Kurs- und Prüfungsunterlagen.
- 11.3.7 Informiert den VCD über Neuigkeiten und Probleme.



- 11.3.8 Informiert den VCD über die Vorschläge zur CD-Ernennung. Nach erfolgreicher Prüfung des Vorschlages beauftragt der VCD den NCD die Internetabstimmung durchzuführen, gemäß der vereinbarten Vorgehensweise.
- 11.3.9 Ist der kursspezifische Ansprechpartner für Geschäftsstelle, VCD und den QB bei Qualitäts-, Kursdurchführungs-, und Fakultäts-Problemen.
- 11.3.10 Ist der kursspezifische Ansprechpartner für neue Kursorte, berät in der Kursdurchführung, verweist an die zuständigen regionalen Kurszentren.
- 11.3.11 Achtet auf die Einhaltung der Kursbestimmungen im CMS, sowie auf die vollständige und fristgemäße Dokumentation der Kursunterlagen in ihrem Bereich.
- 11.3.12 Unterstützt die CD bei Problemen in der Kursdurchführung/Organisation.

#### **11.4    *Sprecher der Arbeitsgruppen (SAG)***

- 11.4.1 Werden satzungsgemäß gewählt.
- 11.4.2 Koordinieren die wissenschaftlichen Aktivitäten und Leitlinienarbeit der Arbeitsgruppe.
- 11.4.3 Sind Ansprechpartner der Geschäftsstelle für alle Fragen über Leitlinien und wissenschaftliche Projekte der Kurstypen.
- 11.4.4 Sollten eine Mitarbeit an der zuständigen ERC Working Group anstreben und den GRC in diesen Gremien vertreten.
- 11.4.5 Beraten die CD über neue Erkenntnisse und Empfehlungen für ihren Bereich.
- 11.4.6 Organisieren die zeitnahe Übersetzung neuer ERC Publikationen (z.B. für Advanced-Provider-Kurse) durch die Arbeitsgruppe.
- 11.4.7 Unterstützen den NCD bei der Pflege der Kursunterlagen.
- 11.4.8 Bericht dem EK zum Stand der Aktivitäten der Arbeitsgruppe auf den EK-Sitzungen oder der Mitgliederversammlung.

#### **11.5    *GRC-Geschäftsstelle***

- 11.5.1 Sie ist primärer Ansprechpartner für alle Anliegen an den GRC und leitet sie an die Funktionsträger weiter.
- 11.5.2 Sie nimmt alle Kursdurchführungs- und Kurszentrums-Anträge, Kursorganisatoren-Anträge, sowie Kursbeschwerden an (siehe auch Absatz 11.1.11).
- 11.5.3 Sie ist Veranstalter von Kursen des GRC.
- 11.5.4 Sie koordiniert die Beschaffung der ERC-Kursmanuals.
- 11.5.5 Sie archiviert die Kursberichte, Kursprogramme und Kursevaluationen und unterstützt den QB bei der Pflege des CMS und der Auswertung der Kursergebnissen.
- 11.5.6 Die Geschäftsstelle hat zur Durchführung ihrer Aufgaben uneingeschränkte CMS-Zugriffsrechte.



## 11.6 GRC-Vorsitzende

- 11.6.1 Er ist Ansprechpartner und Berater für die Funktionsträger.
- 11.6.2 Kann in dringenden Notfällen im Kurswesen einen der folgenden Funktionsträger bei Verhinderungen vertreten: Geschäftsstelle, VCD, NCD oder QB.
- 11.6.3 Der Vorsitz des GRC hat zur Durchführung seiner Aufgaben uneingeschränkte CMS-Zugriffsrechte.

## 11.7 Exekutiv-Komitee

- 11.7.1 Das Exekutivkomitee entscheidet satzungsgemäß über alle ungelösten Probleme im Kurswesen als letzte Instanz.

## 12. Entzug von Kursqualifikationen und Widerspruchsverfahren

- 12.1 Jede ERC Qualifikation kann in Deutschland vom GRC begründet entzogen werden (siehe auch Absatz 8.2.7). Bei einem ständigen Wohnort außerhalb Deutschlands ist der entsprechende ERC ICC-Vorsitzende (ICC-Chair) zuständig.
- 12.2 Bei Fakultätsqualifikationen muss ein formelles Verfahren durchgeführt worden sein, bevor ein Status im CMS entfernt werden kann.
- 12.3 Auf Weisung des Vertreters der Kursdirektoren (VCD) oder des Vorsitzenden des GRC kann die Geschäftsstelle aus begründetem Anlass das sofortige Ruhen einer oder mehrerer Qualifikationen bis zum Abschluss des Verfahrens anordnen (siehe auch ERC Course Rules 13. und 14.).

## 13. Geltungsbereich der Kursbestimmungen

- 13.1 Diese Kursbestimmungen gelten für alle in Deutschland durchgeführten ERC/GRC-Kurse
- 13.2 Bei Unstimmigkeiten der veröffentlichten ERC- und GRC-Bestimmungen entscheidet die Geschäftsstelle des GRC über die anzuwendenden Bestimmungen. Die Optionen der ERC Course Rules 13. und 14. werden dadurch nicht aufgehoben. Ein Rechtsweg ist ausgeschlossen.

## 14. Anhänge / Dokumente

- **ERC Course Rules (v.1.0; approved 23.11.2011)**
- **ERC Code of Conduct (Sept. 2011 – v.0.1)**
- **ERC Policy for Disabled Candidates (Sept. 2011 – v.0.1)**
- **Self-Sufficiency Document (Version 08/05/2011; approved 25/05/2011)**
- **GRC-Antrag zur Kursdurchführung für Kursorte**
- **GRC-Antrag zur Ernennung zum Kurszentrum**
- **GRC-Verfahrensablauf zur Ernennung eines Kursdirektors**