

Brandschutzhelfer – IAK Haar - München-Ost

Zielgruppe:

Verpflichtend für Mitarbeiter des IAK-KMO

Die Fortbildung ist nach 3 Jahren, demnach im 4. Jahr zu wiederholen.

Inhalte:

Theorie:

- Grundzüge des Brandschutzes
- Betriebliche Brandschutzorganisation
- Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen
- Gefahren durch Brände
- Verhalten im Brandfall

Praxis:

- Handhabung und Funktion von Feuerlöscheinrichtungen
- Löschtaktik und eigene Grenzen der Brandbekämpfung
- Realitätsnahe Übung mit Feuerlöscheinrichtungen am Fire-Trainer
- Einweisung in den betrieblichen Zuständigkeitsbereich

Ziele

Der Teilnehmer erlernt den sicheren Umgang des Einsatzes von Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden ohne Eigengefährdung und zur Sicherstellung des selbständigen Verlassens (Flucht) der Beschäftigten.

Referent:

Welkhammer, Dirk

Teilnehmer:

20 Personen

Veranstaltungsort:

kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, Ringstr. 04, E.24.1&24.2

Seminargebühr:

40 Euro
1 Stunden

Fortbildungspunkte:

1 Punkte  ID Nr. 20090847

Ansprechpartner:

Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de

Bildungsressort:

10 Betriebliche Sicherheit
10.003 Unterweisung Brandschutzhelfer - optional zu 10.028

Anmeldung:

Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

| Kursnummer | von | bis | Beginn | Ende |
|------------------|------------|------------|--------|-------|
| BRA-203-536-KW46 | 10.11.2020 | 10.11.2020 | 14:00 | 15:00 |

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

| | Name, Vorname | Funktion/ Tätigkeit | Kostenstelle |
|---|---------------|---------------------|--------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Fachbereich/Abteilung/Station: _____

Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r: _____

Telefonnummer für Rückfragen: _____

Fortbildungsthema:

10.003 Unterweisung Brandschutzhelfer - optional zu 10.028

Datum / Fortbildung am

10.11.2020

Kursnummer:

BRA-203-536-KW46

Uhrzeit der Fortbildung (von bis):

14:00 - 15:00

Fortbildungsgebühr:

40 €

Kostenstelle: _____

Wissensmanagement:

Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.

Datum:

Name Antragsteller gez.:

II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.

JA NEIN

(Bei **JA** weiter an Bereichsleitung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Antragsteller/in) Begründung: (ggfs. Rückseite verwenden)

Kosten:

Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:

JA NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)

Datum:

Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:

III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte **Kostenstelle** wird wie im Antrag **belastet** JA NEIN

(Bei **JA** weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)

Die Fortbildung wird genehmigt

als aufgabennahe Fortbildung

als aufgabenunterstützende Fortbildung

als aufgabenferne Fortbildung

für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in

als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)

Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)

Datum:

Name der Bereichsleitung: gez.

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de weiterleiten.

IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

Zusage für Teilnahme an Veranstaltung

Absage für Teilnahme an Veranstaltung (ausgebucht)

Datum:

Erfasst von

Team Personalentwicklung

Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in

Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw. Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.