

VA Auditierung Ausbildung

Verfahrensweisung für die Überprüfung der Inhaber einer
Ausbildungserlaubnis im Rahmen der Beauftragung durch den DFV e.V.

Änderungsverzeichnis

Ausgabe	Beschluss vom	Gültig ab	Änderungen
A	14.03.2025	01.04.2025	Grundaussage

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1.	Zweck	3
1.2.	Geltungsbereich.....	3
1.3.	Abkürzungen und Begriffsbestimmung.....	3
1.3.1.	Abkürzungsverzeichnis	3
1.3.2.	Begriffsbestimmung.....	3
1.4.	Form, Datenschutz und Geheimhaltung.....	3
1.5.	Personal	4
1.5.1.	Bestellung und Voraussetzungen eines Auditors.....	4
1.5.2.	Gültigkeit der Bestellung	5
1.5.3.	Verlängerung der Bestellung.....	5
1.5.4.	Auflagen für Auditoren.....	5
1.5.5.	Kostenerstattung	6
1.5.6.	Erlöschen der Bestellung	6
1.5.7.	Rücknahme und Widerruf der Bestellung	6
1.5.8.	Grundsätze bei der Erstellung von Auditberichten.....	7
2.	Vorbereitung einer Auditierung	8
2.1.	Anlass einer Auditierung	8
2.2.	Auswahl der Erlaubnisinhaber zur Auditierung	8
2.3.	Terminabsprache	9
3.	Durchführung des Audits	11
3.1.	Auditbericht.....	11
3.1.1.	Abschnitt 1 - Allgemein.....	11
3.1.2.	Abschnitt 2 – Personal und Technik	11
3.1.3.	Abschnitt 3 - Theoretische Ausbildung.....	11
3.1.4.	Abschnitt 4 – Praktische Ausbildung	11

3.1.5.	Abschnitt 5 – Organisation	11
3.1.6.	Abschnitt 6 - Bewertung	11
3.2.	Bewertungsklassen.....	12
4.	Nacharbeit des Audits	13
5.	Rechte / Pflichten.....	14
6.	Abweichungen / Sanktionierung	16
7.	Anlagen.....	16
	Anlage A – Personal	17
	Anlage B – Terminansetzung.....	18
	Anlage C – Auditbericht	20
	Anlage D – Nachprüfbericht	30

1. Allgemeines

In diesem Abschnitt werden allgemeine Rahmenbedingungen dargestellt.

1.1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung dient der Vereinheitlichung der Überprüfung von Ausbildungserlaubnissen und als Handlungsrichtlinie für Vorgänge im Rahmen dieser Überprüfung.

1.2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung ist für die Überprüfung von Ausbildungserlaubnissen anzuwenden, die vom Beauftragten im Rahmen der Beauftragung ausgestellt wurden.

1.3. Abkürzungen und Begriffsbestimmung

Im Folgenden werden die Abkürzungen und Begriffe definiert.

1.3.1. Abkürzungsverzeichnis

AFF	Beschleunigte Freifallausbildung (Accelerated FreeFall)
AHB	Ausbildungshandbuch
DFV	Deutscher Fallschirmsportverband e.V.
KL[x]	Abweichung Klasse [x]
LuftPersV	Verordnung über Luftfahrtpersonal vom 13.02.1984 (in der jeweils gültigen Fassung)
VA	Verfahrensanweisung
VB	Verbersserungsvorschlag
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz

1.3.2. Begriffsbestimmung

Auditor	Person, die für die Durchführung der Überprüfung einer Ausbildungserlaubnis vom Beauftragten entsandt worden ist.
Audit / Auditierung	Durchführung der Überprüfung von Ausbildungserlaubnissen vor Ort oder durch Prüfung von Nachweisen durch einen beauftragten Auditor

1.4. Form, Datenschutz und Geheimhaltung

Sofern nicht anders angegeben unterliegen Dokumente oder Informationen keiner Formvorgabe. Jedoch müssen alle Informationen schriftlich dokumentiert sein und ab dem Abschluss des jeweiligen Vorgangs für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen archiviert werden. Nach Ablauf der relevanten Fristen sind alle Unterlagen zu vernichten. Unterlagen können dabei in Papierform oder elektronisch vorliegen.

Alle Unterlagen sind gegen unbefugten Zugriff zu sichern und sind nur für notwendige, dienstliche Zwecke zu verwenden. Dieses gilt auch für die Auditoren und die Unterlagen außerhalb der Geschäftsstelle.

Alle Inhalte der Auditierung unterliegen der Geheimhaltung und dürfen nicht Unbeteiligten zugänglich gemacht werden. Anonymisierte Inhalte, die nicht einem speziellen Inhaber der Ausbildungserlaubnis zugeordnet werden können, dürfen und sollen im Rahmen von Schulungen zum Informationsaustausch und Vermeidung von Abweichungen veröffentlicht werden. Der Auditor und die Beauftragten dürfen die Informationen, die während des Audits erhoben werden, ausschließlich für dienstliche Zwecke nutzen.

1.5. Personal

Die Überprüfung wird von Personen durchgeführt, die vom Beauftragten für diese Aufgabe ernannt wurden. Diese Personen erhalten von der Geschäftsstelle eine Bestallungsurkunde, um sich gegenüber den Inhabern der Ausbildungserlaubnisse ausweisen zu können.

Bei mehreren Auditoren wird eine verantwortliche Person für die Koordinierung und einheitliches Vorgehen im Rahmen der Audits benannt. Dieser hat sich regelmäßig (mindestens einmal im Kalenderjahr) mit allen benannten Auditoren zu einem Erfahrungsaustausch und Standardisierung abzusprechen. Der Termin soll vorzugsweise in Präsenz (im Rahmen einer Tagung/Fortbildung) erfolgen, kann aber auch auf anderer Form (Online-Sitzung) stattfinden. Diese Standardisierung ist für alle Auditoren verpflichtend. Bei einer Verhinderung ist diese zu begründen und über einen Ersatztermin zu entscheiden. Hierüber entscheidet der Koordinator.

1.5.1. Bestallung und Voraussetzungen eines Auditors

Die Ernennung eines Auditors erfolgt über eine Bewerbung und dieser Bestallung durch einen der beauftragten Verbände bei vorliegenden Voraussetzungen:

- uneingeschränkt geschäftsfähig
- Lebensalter mindestens 30 Jahre
- ständiger Wohnsitz in Deutschland
- Springerischer Lebenslauf
- Die Personen müssen über eine Zuverlässigkeit im Sinne des §18 LuftPersV verfügen.
- Luftfahrerschein für Luftsportgeräteführer, Kategorie Sprungfallschirme
- mindestens 1.000 manuelle Sprünge mit einem Flächenfallschirm
- 7 Jahre im Sport (Datum Lizenzerteilung)
- gültige oder abgelaufene Lehrberechtigung (umfangreiche Kenntnisse AHB und AFF-AHB)
- besondere Sachkunde Fallschirmsport insbesondere über die Organisation der Ausbildungsbetriebe sowie in den Sachgebieten Aerodynamik, Meteorologie, Technik, Luftrecht und Menschliches Leistungsvermögen
- Eine fachliche Qualifikation als Auditor ist nachzuweisen. Die Überprüfung der Qualifikation kann auch im Rahmen einer Überprüfung durch eine vom Beauftragten bestimmten Person erfolgen. Das Ergebnis der Überprüfung ist durch ein Protokoll zu dokumentieren. Ebenso ist eine Begleitung eines erfahrenen Auditors möglich, der dann die über die Durchführung eine Bewertung über die Eignung und ggf. Schulungsbedarf an die Geschäftsstelle übermittelt.
- Intensive Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen. Diese können in Form von einschlägigen Tätigkeiten in diesem Bereich oder einer Überprüfung nachgewiesen werden.
- Zustimmung / Unterzeichnung der Belehrung über die Geheimhaltung zu dienstlichen Kenntnissen
- Auditoren müssen im Rahmen der Überprüfung ein ruhiges und professionelles Auftreten an den Tag legen und auch im Konfliktfall die Ruhe bewahren können.
- Assistenz bei mindestens einem Audit.
- Durchführung von mindestens eines Audits unter Aufsicht.
- Vom Beauftragten festgestellten Bedarfs an Auditoren

Die Entscheidung über die Bewerbung, insbesondere des Bedarfs obliegt allein dem Beauftragten. Trotz Erfüllen aller Voraussetzungen existiert kein Rechtsanspruch auf Ernennung zum Auditor. Bei Wegfall der Eingangsvoraussetzungen erlischt mit sofortiger Wirkung auch die Bestallung zum Auditor.

Die Bestallung wird nicht in den Luftfahrerschein eingetragen, sondern auf einem separaten Dokument ausgestellt.

1.5.2. Gültigkeit der Bestallung

Zur Ernennung zum Auditor müssen alle Voraussetzungen erfüllt werden.

Zusätzlich ist die erste eigenständige Auditierung von einem erfahrenen Auditor zu begleiten, wobei das Audit vollständig durch den Kandidaten erfolgen soll. Über die Durchführung ist eine abschließende Bewertung über die Eignung des Kandidaten abzugeben und der Geschäftsstelle zu übermitteln.

Die Bestallung zum Auditor umfasst grundsätzlich drei Jahre in einem Zyklus beginnend mit 2025 (2025 bis 2027, 2028 bis 2031, usw. – jeweils vom 1.1. bis 31.12 der entsprechenden Jahre). Anträge auf Ernennung, die während des laufenden Zyklus gestellt und bewilligt werden, enden zum gleichen Zeitpunkt und sind dementsprechend kürzer gültig.

1.5.3. Verlängerung der Bestallung

Die Verlängerung erfolgt automatisch nach drei Jahren, wenn sich der Auditor in dem Tätigkeitszeitraum fortgebildet hat und als Auditor tätig war. Der Nachweis erfolgt über die Teilnahmebestätigung an einer vom Beauftragten anerkannten Fortbildungsveranstaltung und über die eingereichten Audit-Berichte. Es müssen im Tätigkeitszeitraum mindestens drei Auditberichte eingereicht werden.

Die Verlängerungskriterien sind somit:

- Fortbestand der Eingangsvoraussetzungen
- Teilnahme an einer anerkannten Fortbildungsveranstaltung für Auditoren im Gültigkeitszeitraum
- Einreichen von mindestens drei Auditberichten

1.5.4. Auflagen für Auditoren

Als Auditoren dürfen für den Beauftragten gem. § 20 VwVfG **nicht** tätig werden,

1. wer selbst Beteiligter gem. § 13 VwVfG (Antragsteller, Erlaubnisinhaber, Grundstückseigentümer, Sachbearbeiter Ordnungsamt, untere Naturschutzbehörde oder Landesluftfahrtbehörde) ist,
2. wer Angehöriger eines Beteiligten ist,
3. wer einen Beteiligten kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt,
4. wer Angehöriger einer Person ist, die einen Beteiligten in einem Verfahren vertritt,
5. wer bei einem Beteiligten gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihm als Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats oder eines gleichartigen Organs tätig ist,
6. wer außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

1.5.5. Kostenerstattung

Auditoren bekommen für ihre Tätigkeit Reise- und Übernachtungskosten erstattet. Der Beauftragte trägt die Reisekosten des Auditors und ggf. die notwendigen Übernachtungskosten. Dabei sind die günstigste vertretbare Reiseroute und Verkehrsmitteloption anzuwenden. Eine Kombination mit Privatreisen ist möglich. Bei Kfz ist grundsätzlich die kürzeste berechnete Strecke (Routenplaner) abzurechnen. Längere Distanzen sind zu begründen und nachzuweisen. Bei Verwendung der Bahn sind die günstigsten Verbindungen der 2. Wagenklasse zu berücksichtigen (einschließlich der Sparpreise). Es gelten die Vorgaben der Reisekostenabrechnung des DFV.

Der Beauftragte kann eine angemessene Aufwandsentschädigung festlegen. Ein Anspruch seitens des Auditors besteht jedoch nicht.

1.5.6. Erlöschen der Bestallung

Die Bestallung erlischt, wenn:

- der Auditor gegenüber dem Beauftragten erklärt, dass er nicht mehr als bestallter Auditor tätig sein will,
- der Auditor keinen ständigen Wohnsitz mehr im Geltungsbereich des Grundgesetzes unterhält,
- der Auditor die Verlängerungskriterien nicht erfüllt,
- der Beauftragte die Bestallung zurücknimmt oder widerruft.

1.5.7. Rücknahme und Widerruf der Bestallung

Die Bestallung kann vom Beauftragten jederzeit widerrufen oder mit Auflagen versehen werden.

Nachstehende Punkte können zu einem Entzug der Bestallung führen:

- nicht regelkonforme Erstellung von Auditberichten (keine persönliche Inaugenscheinnahme des Ausbildungsbetriebs vor Ort, Verstoß gegen die Auflagen für Auditoren oder Verstoß gegen die Grundsätze der Erstellung von Auditberichten, Erstellung von Eigenaudits, große Mängel bei der Berichterstellung etc.)
- dauerhafter Wegfall der Bestallungsvoraussetzungen
- fehlende fachliche Kenntnisse.

Rücknahme und Widerruf der Bestallung richten sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

1.5.8. Grundsätze bei der Erstellung von Auditberichten

Der Auditor muss seine Tätigkeit persönlich, unabhängig, weisungsfrei, gewissenhaft und unparteiisch erfüllen, damit keine Bedenken gegen seine Eignung bestehen. Dazu zählen neben den Bestallungsvoraussetzungen die nachstehenden Punkte:

- Audits müssen persönlich erstellt werden.
- Der Auditor darf sich bei der Erbringung seiner Leistungen keiner Einflussnahme aussetzen, die seine Vertrauenswürdigkeit und die Glaubhaftigkeit seiner Aussagen gefährdet (Unabhängigkeit).
- Der Auditor darf keine Verpflichtungen eingehen, die geeignet sind, seine tatsächlichen Feststellungen und Beurteilungen zu verfälschen (Weisungsfreiheit).
- Der Auditor hat seine Aufträge unter Berücksichtigung des aktuellen Standes von Wissenschaft, Technik und Erfahrung, mit der Sorgfalt eines ordentlichen Auditors zu erledigen. Die tatsächlichen Grundlagen seiner fachlichen Beurteilungen sind sorgfältig zu ermitteln und die Ergebnisse auf Anfrage des Beauftragten nachvollziehbar zu begründen. Er hat die von den beauftragten Verbänden herausgegebenen Mindestanforderungen an Audits und sonstigen von den beauftragten Verbänden herausgegebenen Richtlinien zu beachten (Gewissenhaftigkeit).
- Der Auditor hat bei der Erbringung seiner Leistung stets darauf zu achten, dass er sich nicht der Besorgnis der Befangenheit aussetzt. Er hat bei der Vorbereitung und Erarbeitung seines Audits strikte Neutralität zu wahren. Er muss die gestellten Aufgaben objektiv und unvoreingenommen bearbeiten (Unparteilichkeit).
- Insbesondere darf der Auditor keine Audits in eigener Sache oder für Objekte und Leistungen seines Dienstherrn oder Arbeitgebers durchführen.

2. Vorbereitung einer Auditierung

Folgende Maßnahmen werden zur Vorbereitung eines Audits durchgeführt.

2.1. Anlass einer Auditierung

Eine Überprüfung kann aus folgenden Gründen vom Beauftragten¹ angesetzt werden:

- Wiederkehrende Regelprüfung:
In regelmäßigen Abständen (Zielfestlegung durch das DFV-Präsidium) soll jeder Inhaber einer Ausbildungserlaubnis auditiert werden.
- Anlassbezogene Auditierungen
 - Abnahmeprüfung eines Antrags auf Ausbildungserlaubnis:
Bei einem Antrag auf Erteilung einer Ausbildungserlaubnis kann eine Auditierung angesetzt werden, wenn aufgrund der Aktenlage Zweifel an der Durchführbarkeit der beantragten Ausbildung bestehen oder die Feststellung vor Ort einfacher erscheint.
 - Besonderes Vorkommnis:
Bei Vorkommnissen / Unfällen, die einen Zusammenhang mit einem Ausbildungsbetrieb vermuten lassen, kann eine Auditierung veranlasst werden. Von einer Auditierung kann abgesehen werden, wenn bereits eine sachverständliche Untersuchung des Ereignisses erfolgt. Bei einer eindeutigen Lage kann auf eine Auditierung verzichtet werden, wenn aus dem Ergebnis kein Erkenntnisgewinn zu erwarten ist.
 - Meldung / Anzeige:
Bei einer Meldung / Anzeige hat eine Auditierung zu erfolgen. Sofern aufgrund der Aktenlage kein Erkenntnisgewinn zu erwarten ist, kann in Ausnahmefällen auf eine Auditierung verzichtet werden.
 - Weitere Gründe
Falls eine Auditierung aus weiteren Gründen sinnvoll erscheint, kann eine Auditierung angesetzt werden.

2.2. Auswahl der Erlaubnisinhaber zur Auditierung

Für eine wiederkehrende Regelprüfung werden alle Inhaber einer Ausbildungserlaubnis erfasst. Ziel ist es alle Ausbildungsbetriebe regelmäßig spätestens alle 5 Jahre zu auditieren. In Ausnahmefällen kann von dem Rhythmus abgewichen werden. Anlassbezogen muss jeder Inhaber einer Ausbildungserlaubnis auch außerhalb des Turnus mit einer Auditierung rechnen.

Da die Ressourcen für die Auditierung begrenzt sind, muss die Auswahl so getroffen werden, dass die vorhandenen Ressourcen sinnvoll eingesetzt werden können und damit das Gebot der kosteneffizienten Tätigkeit im Umgang mit den Mitteln des DFV gewahrt wird. Auf der anderen Seite müssen alle Inhaber gleichermaßen betrachtet werden und einzelne Inhaber aufgrund ihrer Lage nicht von der Auditierung ausgenommen werden.

¹ Der Beauftragte kann diese Auswahl an den Koordinator übertragen. Unabhängig davon kann der Beauftragte jederzeit ein Audit anordnen.

Bei der Auswahl der Erlaubnisinhaber für eine Auditierung sind daher folgende Kriterien sinnvoll anzuwenden:

- Zeitraum seit der letzten Auditierung. Je länger die letzte Auditierung her ist, je höher die Priorität.
- Mängel in Art und Umfang der letzten Auditierung. Je kritischer die Mängel zu bewerten sind, umso höher die Priorität.
- Regelmäßige Abgabe der geforderten Berichte. Bei systematisch verspäteter Abgabe oder Fehlen der Berichte ist die Priorität höher.
- Kombination von Terminen auf einer Reise ist anzustreben. Es ist möglichst zu versuchen Termine zu kombinieren, um die Reisekosten zu senken.

2.3. Terminabsprache

Nachdem ein Inhaber der Ausbildungserlaubnis zur Auditierung ausgewählt wurde, wird diesem ein Terminvorschlag zur Auditierung mindestens 14 Tage vor dem geplanten Audittermin (in der Regel elektronisch) vorgeschlagen. Als Kontaktperson wird in der Regel der Ausbildungsleiter herangezogen, jedoch kann auch die Kontaktinformationen des Erlaubnisinhabers verwendet werden, wenn diese abweichend sind. Eine telefonische Rücksprache ist möglich, aber nicht zwingend notwendig. Eine Antwort wird innerhalb von 7 Tagen erwartet. Sofern innerhalb dieser Frist kein Kontakt hergestellt werden konnte, sind weiterreichende Maßnahmen (siehe Abschnitt 6) zu prüfen.

Sofern der vorgeschlagene Termin nicht realisierbar ist, kann auf alternative Terminvorschläge des Erlaubnisinhabers eingegangen werden. Diesen Vorschlägen kann entsprochen werden, wenn diese ohne deutlich höheren Aufwand und Kosten umsetzbar sind und ein Auditor zur Verfügung steht. Dabei kommen auch längere Verschiebungen in Betracht, wenn dieses sinnvoll erscheint. Ablehnung der vorgeschlagenen Termine seitens des Erlaubnisinhabers sind zu begründen und ggf. durch Nachweise zu unterstützen. Der Auditor schlägt dann weitere Termine vor.

Sofern nach 3 Terminvorschlägen keine Einigung erzielt wird, ist der Auditkoordinator oder die Geschäftsstelle hinzuzuziehen um zu prüfen, ob Terminvorschläge und Begründungen verhältnismäßig sind und ggf. einen Kompromiss zu finden. Sofern auch danach kein Termin gefunden werden kann, müssen weitere Maßnahmen (siehe Abschnitt 6) in Erwägung gezogen werden.

Nach Festlegung eines Termins wird dieser spätestens 7 Tage vorher in einer Terminansetzung (in der Regel elektronisch) bekanntgegeben (unter Verwendung der Anlage B – Terminansetzung). Absagen oder Verschiebungen nach dieser Festsetzung sind nur in Ausnahmefällen möglich, die außerhalb des Einflusses der Beteiligten begründet sind.

In der Terminfestsetzung sind zwingend anzugeben:

- Ort der Auditierung
- Zeitraum der Auditierung, einschließlich geplanter Anfangszeit und Dauer (es ist ein Hinweis auf die bedarfsabhängige Dauer aufzunehmen). In der Regel sollte 4 Stunden ausreichen.
- Durchführender Auditor (ggf. weitere Personen vom DFV oder LBA)
- Ansprechpartner Erlaubnisinhaber, sowie genauer Treffpunkt falls notwendig.
- In der Anlage ist der aktuelle Auditbericht (leer) zu übermitteln
- Angabe des Überprüfungszeitraumes:
Der Überprüfungszeitraum sollte mindestens ein volles Jahr umfassen und vom 1. Januar des Vorjahres bis einen Tag vor dem Audittermin reichen. Bei Bedarf kann dieser Zeitraum auch abweichend festgelegt werden.

Der Beauftragte ist an der Terminfestsetzung per E-Mail zu beteiligen.

3. Durchführung des Audits

Das Audit wird in der Regel vor Ort (genannte Ausbildungsstätte) durchgeführt, um das notwendige Material, Unterlagen und Einrichtungen in Augenschein nehmen zu können. Das Audit kann auch an einem anderen Ort stattfinden, wenn dieser geeigneter erscheint.

Als Leitfaden für die Durchführung des Audits gilt der Auditbericht (siehe Anlage C – Auditbericht). Die Reihenfolge der Punkte kann zur Optimierung der Abläufe vor Ort beliebig angepasst werden.

3.1. Auditbericht

Der Auditbericht soll während des Audits (bevorzugt elektronisch) erstellt werden und am Ende vom Auditor und einem Vertreter des Ausbildungsbetriebs unterzeichnet werden. Dazu kann dieser ausgedruckt oder mittels elektronischer Unterschrift versehen werden. Der Auditbericht wird dann in folgenden Ausfertigungen verteilt:

- Vertreter des Erlaubnisinhaber (im Zweifel der Ausbildungsleiter)
- Der Auditor
- Die Geschäftsstelle des Beauftragten

3.1.1. Abschnitt 1 - Allgemein

Die Angaben dieses Abschnitts ergeben sich Großteils aus der Aktenlage und können daher vorab schon befüllt werden. Es sind aber alle Abschnitte mit dem Erlaubnisinhaber zu verifizieren, da Änderungen ggf. noch nicht kommuniziert worden sind. Aktualisierte Angaben sind zu korrigieren und entbinden nicht von ggf. vorliegenden Anzeigepflichten.

3.1.2. Abschnitt 2 – Personal und Technik

Hier soll eine nachvollziehbare Übersicht der Technik und des Personals einschließlich der Gültigkeiten vorgelegt werden. Die Richtigkeit der Übersichten soll anhand mindestens jeweils eines Beispiels (Technik / Personal) genauer geprüft werden. Dabei werden die Nachweise in Augenschein genommen und auf Richtigkeit und Nachvollziehbarkeit geprüft.

3.1.3. Abschnitt 3 - Theoretische Ausbildung

Hier werden die Unterrichtsräumlichkeiten und das Unterrichtsmaterial geprüft, ob eine Ausbildung gemäß den Vorgaben des AHB möglich ist.

3.1.4. Abschnitt 4 – Praktische Ausbildung

Hier werden das Material und die Infrastruktur geprüft, ob eine Ausbildung gemäß den Vorgaben des AHB möglich ist.

3.1.5. Abschnitt 5 – Organisation

Hier wird geprüft, ob der Erlaubnisinhaber alle Forderungen der Erlaubnis umsetzt / dokumentiert und die Umsetzung organisatorisch unter der Berücksichtigung der Qualitätssicherung nachvollziehbar aufrechterhalten wird.

3.1.6. Abschnitt 6 - Bewertung

Abweichungen zu Auflagen aus der Erlaubnis, der relevanten Handbücher und rechtlicher Rahmenbedingungen sind gemäß der Bewertungsklassen (siehe 3.2) einzuordnen und mit entsprechenden Maßnahmen und ggf. Fristen zu versehen.

3.2. Bewertungsklassen

Bei der Auditierung werden festgestellte Abweichung in Abhängigkeit ihrer schwere in verschiedene Klassen eingeteilt:

Abk.	Bezeichnung	Beschreibung	Maßnahme
KL1	Abweichung Klasse 1	Ein Sicherheitsrisiko und somit eine sicherer Durchführung des Ausbildungsbetriebes nicht sichergestellt ist.	Der Betrieb wird eingestellt, bis diese Abweichung durch eine Korrekturmaßnahme nachgebessert wurde. Erst nach einer positiven Überprüfung der Korrekturmaßnahme kann die Ausbildung wieder durchgeführt werden.
KL2	Abweichung Klasse 2	Dies ist eine Abweichung, die nicht akut sicherheitsrelevant ist. Beispielsweise fehlende oder unvollständige Dokumentation.	Für die Abweichung wird eine Korrekturmaßnahme festgelegt. Für Nachbesserungen an Material, Dokumenten oder Nachweisen, sind diese spätestens zur angegebenen Frist nachzuweisen. Die Art der Nachweisführung legt der Auditor fest. ²
VB	Verbesserungsvorschlag	Hinweis auf effizientere / alternative Möglichkeit	Keine Maßnahme notwendig

Tabelle 1: Bewertungsklassen

Die Einstufung gemäß der Tabelle 1 erfolgt durch den Auditor vor Ort. Bei Bedarf kann die Einstufung mit dem Koordinator und/oder Leiter der Geschäftsstelle abgestimmt werden. Die Entscheidung des Auditors vor Ort ist final³.

Für die Abweichung wird eine Korrekturmaßnahme festgelegt. Für Nachbesserungen an Material, Dokumenten oder Nachweisen, sind diese spätestens zur angegebenen Frist nachzuweisen. Die Art der Nachweisführung legt der Auditor fest.

Bei systemischen Abweichungen sollte – bei allen anderen Abweichungen kann - eine Ursachenanalyse durchgeführt werden, die vom Auditor eingefordert werden darf. Art und Weise kann der Ausbildungsbetrieb festlegen, wobei dem Auditor die Bewertung über die Wirksamkeit vorbehalten bleibt.⁴

Über die ausreichende Wirksamkeit der Korrekturmaßnahme entscheidet der Auditor. Für die Nachbesserung kann eine Fristverlängerung ausgesprochen werden. Nach Ablauf der Frist kann bei unzureichender Korrekturmaßnahmen eine Sanktionierung (gemäß Abschnitt 6) ausgesprochen werden.

² Möglich ist auch eine Frist ab sofort.

³ Im Nachgang kann eine Entscheidung auch geändert werden, dann ist jedoch ein neuer „Nachprüfbericht“ notwendig.

⁴ Der Auditor kann und soll dem Ausbildungsbetrieb bei Bedarf unterstützen.

4. Nacharbeit des Audits

Der Auditor hat eine Kopie des Auditberichts innerhalb von 5 Arbeitstagen an die Geschäftsstelle zu übermitteln.

Sofern Nacharbeiten und Auflagen ausgesprochen wurden ist der zuständige Auditor für die Prüfung dieser Auflagen und Einhaltung der Fristen zuständig.

Der Auditor kann eine Fristverlängerung auf Antrag des Erlaubnisinhabers einmalig selbstständig gewähren. Eine weitere Verlängerung ist mit Rücksprache mit dem Koordinator möglich. Bei weiteren Verlängerungen ist die Zustimmung der Geschäftsstelle notwendig, die über Gründe der Verlängerungsanträge vollständig zu informieren ist.

Der Auditor kann auch jederzeit den Vorgang zu weiterer Sanktionierung an die Geschäftsstelle weiterleiten, wenn mit den Mitteln des Auditors kein Fortschritt mehr zu erwarten ist.

Über die Ergebnisse der Nachforderungen ist ein Nachprüfbericht anzufertigen, vom Auditor (elektronisch) zu unterschreiben und an den Erlaubnisinhaber und die Geschäftsstelle zu übermitteln.

5. Rechte / Pflichten

Der Auditor handelt im Auftrag des Beauftragten und nimmt daher die Kontrollpflicht des Beauftragten nach § 31 LuftPersV dar.

Der Auditor hat das Recht alle Auflagen und Forderungen, die für einen Erlaubnisinhaber zutreffend sind, vor Ort zu prüfen, bzw. die Vorlage der entsprechenden Nachweise zu verlangen.

Der Auditor hat das Recht auch personenbezogene Daten zu verarbeiten. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist gem. Art 6 Ziffer c DSGVO für die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt. Gemäß Art. 6 Ziffer e) DSGVO ist die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde. Unter Bezug auf den Datenschutz kann damit die Vorlage von Nachweisen nicht verwehrt werden.

Der Auditor hat die Pflicht über alle Erkenntnisse aus dem Audit Geheimhaltung zu bewahren und ausschließlich im Rahmen seines Auftrages zu verwenden. Ein Austausch ist ausschließlich innerhalb der zur Geheimhaltung belehrten Personen wie der Geschäftsstelle, Auditoren, stimmberechtigtes DFV-Präsidium⁵ und dem LBA.

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung erstreckt sich ebenfalls auf alle Unterlagen und Nachweise, die im Rahmen des Audits erhoben wurden. Diese sind vor unberechtigtem Zugriff und Einsichtnahme zu sichern.

Der Auditor hat Abweichungen vor Ort auf geeignete Weise zu dokumentieren, so dass diese im Widerspruchs und Klagefall eindeutig die Abweichung belegen. Diese sind auch notwendig, falls der Erlaubnisinhaber die Abweichung über seine Unterschrift auf dem Auditbericht bestätigt.

Der Erlaubnisinhaber hat das Recht Abweichungen aktenkundig zu kommentieren, falls er der Feststellung der Abweichung oder der Einstufung nicht zustimmt. Er hat das Recht die Unterschrift zu verweigern. In diesem Fall wird der Auditbericht ausschließlich vom Auditor unterschrieben und ausgehändigt. Über die Verweigerung der Unterschrift und ggf. die Begründung ist ein Aktenvermerk (auf dem Auditbericht) zu dokumentieren.

Der Erlaubnisinhaber hat die Pflicht dem Auditor Zugang zu allen relevanten Einrichtungen zu gestatten, die für die Durchführung des Audits notwendig sind. Sofern hier Besucherausweise oder Anträge notwendig sind (Sperrzone auf Flugplätzen) muss dieses im Vorfeld mitgeteilt und (ggf. auf Kosten des Erlaubnisinhabers) beantragt werden. Alternativ können die relevanten Materialien und Einrichtungen auch an einen zugänglichen Ort verbracht werden.

Der Auditor hat die Pflicht die Verhältnismäßigkeit bei der Vorlage der Nachweise zu wahren und kann bei Fehlen von Nachweisen das Nachreichen dieser auf geeignete Weise verlangen.

Der Auditor hat NICHT das Recht Zugang zu erzwingen oder entgegen dem Einverständnis des Eigentümers Grundstücke zu betreten. Wenn der Zugang verwehrt wird, ist dieses

⁵ Hierbei ist darauf zu achten, dass nur Präsidiumsmitglieder mit unterschriebener Belehrung über die Geheimhaltung eingebunden werden.

aktenkundig zu vermerken und die Prüfung anderweitig fortzusetzen. Wenn Prüfpunkte aufgrund des Fehlens des Zugangs nicht geprüft werden können, werden diese als Abweichung eingestuft.

Bei Verweigerung der Auditierung seitens des Erlaubnisinhabers muss der Auditor dieses dokumentieren unter Angabe, wer wann aus welchem Grund das Audit verweigert oder abgebrochen hat. In diesem Falle liegt es im Ermessen des Auditors, ob er vor Ort die Wahrnehmung der Erlaubnis untersagt.

Der Auditor hat das Recht die Wahrnehmung der Erlaubnis vor Ort mit sofortiger Wirkung zu untersagen, wenn Gefahr für Leib und Leben gegeben ist oder der Erlaubnisinhaber die Durchführung des Audits verhindert. In diesem Falle ist die Geschäftsstelle hierüber unverzüglich zu informieren. Hier wird dann entschieden, wie mit der Erlaubnis weiter verfahren wird.

Der Erlaubnisinhaber hat die Pflicht bei der Auditierung mitzuwirken und ist verpflichtet alle notwendigen Nachweise vor Ort bereitzustellen oder schnellstmöglich vorzulegen.

Der Erlaubnisinhaber hat das Recht eine Fristverlängerung unter Angabe einer erfüllbaren Frist zu beantragen und diese zu begründen. Der Beauftragte kann dem Antrag entsprechen (ggf. mit abweichender Frist), wenn dieses verhältnismäßig erscheint und keine Auswirkungen auf die Sicherheit zu erwarten ist.

6. Abweichungen / Sanktionierung

Im Falle eines Verstoßes gegen die Mitwirkungsverpflichtung kann der Beauftragte zur Durchsetzung der Mitwirkung die Erlaubnis für ruhend erklären. Der Erlaubnisinhaber ist hierüber zu informieren. Die Wirksamkeit gilt ab dem Zugang der Mitteilung. Bei dieser Maßnahme ist die Verhältnismäßigkeit zu wahren und sollte nur bei vorsätzlicher oder arglistiger Absicht zur Anwendung kommen. Das Ruhen ist bei Abweichungen der Klasse 1 anzuordnen, wenn dieses zur Sicherstellung der Sicherheit notwendig ist und kann auch bei Abweichungen der Klasse 2 angeordnet werden, falls dieses für die Erzwingung der Konformität notwendig erscheint (also die Voraussetzungen für die Erteilung dauerhaft, zumindest bis zur Wiederherstellung der Konformität, nicht mehr vorliegen).

Bei der Feststellung, dass die Voraussetzungen für die Erlaubnis dauerhaft nicht mehr vorliegen oder eine Wiedererlangung nicht abzusehen ist, kann die Erlaubnis auch dauerhaft widerrufen werden (§32 LuftPersV). Diese Entscheidung ist dem Erlaubnisinhaber schriftlich zuzustellen.

Der Erlaubnisinhaber kann gegen Einstufungen und ausgesprochene / angeordnete Maßnahmen des Auditors vor Ort in der Geschäftsstelle Widerspruch einlegen. Der Leiter der Geschäftsstelle hat dann beide Seiten zu hören und über den Einspruch zu entscheiden.

Der Erlaubnisinhaber kann gegen die Entscheidung der Geschäftsstelle ebenfalls Widerspruch einlegen und diesen an die Geschäftsstelle des Beauftragten übermitteln. In diesem Fall geht der Widerspruch durch die Geschäftsstelle an die nächste Instanz (DFV-Präsidium / LBA) weiter.

Widersprüche haben keine aufschiebende Wirkung.

7. Anlagen

Die folgenden Anlagen stellen den aktuellen Stand zum Zeitpunkt der Revision dieser Verfahrensanweisung dar und sind nicht Bestandteil der Revision. Somit können die Anlagen auch ohne Änderung der Verfahrensanweisung geändert werden. Ausgaben sind mit einem Ausgabedatum zu versehen und das aktuelle Ausgabedatum hat Wirksamkeit.

Ab Anlage B handelt es sich lediglich um Muster. Abweichungen in Form und Inhalt sind zulässig, solange die Bedeutung des Inhalts erhalten bleibt.

Anlage A – Personal

Stand: 01.01.2025

Geschäftsstellenleiter:

- Ralph Schusser

Auditkoordinator:

- Björn Korth

Auditoren:

- Björn Korth

Anlage B – Terminansetzung

Stand: 01.04.2025

DEUTSCHER FALLSCHIRMSPORT VERBAND e.V.
Beauftragter des Bundesministeriums für Digitales
und Verkehr (BMDV)



DFV-Geschäftsstelle • Comotorstr. 5 • 66802 Überherrn

Geschäftsstelle
Comotorstr.5
66802 Überherrn-
Altforweiler

[Name Ausbildungsbetrieb]
[Name Ausbildungsleiter]
[Adresse Betrieb]
[Adresse Betrieb]
[Emailadresse Betrieb]

Tel.: 0 68 36 / 9 23 06
Fax: 0 68 36 / 9 23 08
E-Mail: info@dfv.aero
<http://www.dfv.aero>
USt-ID-Nr.: DE 160 899 770
Steuernr.: 010/140/01251

18.01.2025

Betr.: Überprüfung eines Ausbildungsbetriebes (Audit)
Hier: Terminfestsetzung der Überprüfung des Ausbildungsbetriebes
Bezug: § 31 LuftPersV i. V. m. § 23 Abs. 1 Nr. 2 LuftPersV
Anlage: Auditbericht (blanko)
Az.: DFV-10130103-20XX 00X 01
(bei Antworten, Überweisungen, etc. bitte immer mit angeben)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Gemäß § 31 LuftPersV ist der Deutsche Fallschirmsportverband als Beauftragter nach § 31c LuftVG aufsichtspflichtig gegenüber die vom ihm erteilten Ausbildungsgenehmigungen (nach § 23 Abs. 1 Nr. 2 LuftPersV). Zur Wahrnehmung seiner Aufsichtspflicht führt der deutsche Fallschirmsportverband in unregelmäßigen Abständen eine Auditierung der Ausbildungsbetriebe vor Ort durch.

Gemäß vorheriger Terminabsprache wird folgender Termin für die Durchführung der Überprüfung des Ausbildungsbetriebs festgelegt:

Datum: XX.XX.20XX
Zeit: XX:XX
Ort: XXXXXXXX
Dauer: voraussichtlich ca. 4 Stunden¹
Auditor: Björn KORTH
Kontakt Auditor: Bjoern.Korth@DFV.aero, +49-179-7039139
Überprüfungszeitraum: 01.01.20XX bis XX.XX.20XX

Bitte stellen Sie sicher, dass zum genannten Zeitpunkt ein kompetenter Ansprechpartner vor Ort ist und teilen Sie möglichst vorab den oder die Namen der beteiligten Personen, sowie eine zu dem Zeitpunkt verfügbare Kontakttelefonnummer vorab dem Auditor direkt mit. Primärer Ansprechpartner sollte der Ausbildungsleiter darstellen. Dieser kann auch gerne durch vertretungsberechtigten Vorstand und/oder den AFF-Beauftragten ergänzt werden.

¹ Die Dauer kann je nach Ablauf und Umfang der Überprüfung variieren und stellt nur eine grobe Planungsvorgabe dar.



Bitte stellen Sie vorab sicher, dass ggf. notwendige Zugangsberechtigungen vorliegen und der Auditor Zugang zu allen relevanten Einrichtungen hat.

Einen leeren Auditbericht liegt diesem Schreiben bei und kann für die Vorbereitung der Überprüfung genutzt werden. Dieser Bericht wird vor Ort durch den Auditor ausgefüllt und die ausgefüllte Variante wird vor Ort erstellt. Notwendige Listen und Anlagen erstellen Sie bitte vorab, so dass diese beim Audit bereits vorliegen und damit den Ablauf beschleunigen. Bitte denken Sie daran alle Nachweise zugänglich vorzuhalten, da diese stichprobenartig überprüft werden.

Bei Rückfragen Ihrerseits wenden Sie sich bitte direkt an den Auditor.

Sollte der Termin nicht eingehalten werden können, kontaktieren Sie rechtzeitig den Auditor und Angabe der Gründe und halten Sie Vorschläge für einen Ersatztermin bereit. Beachten Sie hierbei jedoch, dass durch Verschiebung des Termins zusätzlicher Aufwand entsteht und daher nur in begründeten Ausnahmefällen möglich ist.

Die Kosten des Auditors für die Überprüfung sowie die damit verbundenen Reisekosten werden durch den Beauftragten übernommen. Eventuelle Kosten ihrerseits vor Ort sind durch den Ausbildungsbetrieb zu tragen und können nicht erstattet werden.

Vielen Dank für Ihre Mühe

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink that reads 'Björn Korth'.

Björn Korth

Beauftragter des DFV für die Überprüfung von Ausbildungsbetrieben

Anlage C – Auditbericht

Stand: 01.04.2025

Deutscher Fallschirmsportverband
Beauftragter des BMDV gem. § 31c LuftVG

AZ: DFV-10130103-20JJ NNN-ZZ
Audit Ausbildungsbetrieb

Bericht

über die Überprüfung eines Ausbildungsbetriebes gemäß § 31 Abs. 1 LuftPersV

Abschnitt I: Allgemein

(1) Administrative Angaben

Ausbildungsbetrieb:	<input type="text"/>		
Überprüfungsdatum:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>
Informiert am:	<input type="text"/>	Durch:	<input type="text"/>
Letzter Jahresbericht:	<input type="text"/>	Letztes Audit:	<input type="text"/>
Überprüfungszeitraum Von:	<input type="text"/>	Bis	<input type="text"/>

Teilnehmer am Audit:

Funktion	Name	Vorname	Unterschrift
Auditor DFV	KORTH	Björn	
Ausbildungsleiter			
Vertreter Erlaubnisinhaber			

Verteiler:

Stelle	Person	Übermittelt am	Übermittlungsweg
DFV- Geschäftsstelle	Ralph SCHUSSER		Email: lizenzen@dfv.aero
Auditor DFV	Björn KORTH		E-Mail: bjoern.korth@dfv.aero
Ausbildungsbetrieb			
LBA			

(2) Abkürzungen

AFF	Beschleunigte Freifallausbildungsmethode
ANr	Abschnittsnummer. Referenz zum Kapitel und Nummer des Prüfpunktes [A.1]
B/A	Beanstandung
DFV	Deutscher Fallschirmsportverband e.V.
LBA	Luftfahrtbundesamt
MSL	Mean Sea Level (mittlerer Meeresspiegel)
N/A	Nichtzutreffend
NCO	Non-commercial Operation (Flugbetrieb, nichtgewerblich)
OK	Keine Beanstandung
PLZ	Postleitzahl
SPO	Specialized Operation (Flugbetrieb, gewerblich)
STC	Supplemental Type Certificate (Erweiterung der Typenzulassung, LFZ)

(3) Allgemeine Angaben zum Ausbildungsbetrieb

Anschrift des Ausbildungsbetriebes

Straße:		Hausnummer:	
PLZ:		Ort:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

Art des Ausbildungsbetriebs: nicht gewerblich gewerblich

Genehmigungsinhaber vertreten durch (zeichnungsberechtigt):

Funktion	Name	Vorname

Art der Ausbildung (Schüler): konventionell AFF

Art der Ausbildung (Lehrer): Lehrberechtigung AFF Befähigung Tandempilot

Anschrift des Sprungplatzes der hauptsächlichen praktischen Ausbildung

Sprungplatzadresse gleichlautend wie der Ausbildungsbetrieb

Betriebszeiten:					
Höhe MSL:		Größe Landefläche:		ICAO-Kennung:	
Straße:				Hausnummer:	
PLZ:		Ort:			
Telefon:				Fax:	
E-mail:					
AZ-Außenlandegenehmigung / zuständige Luftfahrtbehörde:					

Anschrift der Unterrichtsräume der hauptsächlichen theoretischen Ausbildung

Unterrichtsräume gleichlautend wie der Ausbildungsbetrieb

Unterrichtsräume gleichlautend wie die Sprungplatzadresse

Straße:				Hausnummer:	
PLZ:		Ort:			
Telefon:				Fax:	
E-mail:					

Anschrift des Ausbildungsleiters

- Adresse gleichlautend wie der Sprungplatz
 Adresse gleichlautend wie der Ausbildungsbetrieb

Name:		Vorname:	
Straße:		Hausnummer:	
PLZ:		Ort:	
Telefon:		Fax:	
E-mail:			

Anschrift des Ausbildungsleiters AFF

- Ausbildungsleiter Ausbildungsbetrieb auch Ausbildungsleiter AFF

Name:		Vorname:	
Straße:		Hausnummer:	
PLZ:		Ort:	
Telefon:		Fax:	
E-mail:			

(4) Absetzluftfahrzeuge

Nr.	LFZ - Typ	LFZ - Kennzeichen	Halter	SPO / NCO
1				

Abschnitt II: Personal und Technik

(5) Ausbildungspersonal

Vollständige Liste des Lehrpersonals siehe Anlage:

Stichprobe

Nr.	Name	Vorname	Lizenz-Nr	Funktion	Lehrer	AFF	TM	Weitere
1								
2								
3								

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Übersicht über Ausbildungspersonal vorhanden			
B	Prüfverfahren über die Gültigkeit der Berechtigungen vorhanden			
C	Prüfverfahren über der Gültigkeit der Tauglichkeit vorhanden			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(6) Schulungsfallschirmsysteme (Schulungs-Tandemsysteme)

Vollständige Liste der Fallschirmsysteme siehe Anlage:

Stichprobe

Nr.	Hauptfallschirm	Gurtzeug (Passagiergurtzeug)	Reservefallschirm	AAD	Lufttüchtig bis
1					
2					
3					

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Übersicht über Ausbildungsfallschirmsysteme vorhanden			
B	Prüfverfahren über die Gültigkeit Wartung vorhanden			
C	Gültige Nachweise der Wartung (Lufttüchtigkeit und Packung) vorhanden			
D	Gültiger Nachweis über die Haftpflichtversicherung vorhanden			
E	Gültiger Nachweis über die Passagierhaftpflicht vorhanden			
F	Eingebauter Hauptschirm (Größe / Farben) erkennbar / nachvollziehbar			
G	Eingebauter Reservefallschirm (Größe / Farben) erkennbar / nachvollziehbar			
H	Schulungsfallschirme eindeutig identifizierbar (keine Verwechslungsgefahr)			
J	Sicherheitsmitteilungen / Anweisungen durchgeführt / dokumentiert			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(7) Zusatzausrüstung Schüler

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Sprunganzüge, verschiedene Größen, Zustand, Anzahl: _____			
B	Helme (CE-Siegel), Anzahl: _____			
C	Funkgeräte (Befestigungsart: _____), Anzahl: _____			
D	Höhenmesser (analog / digital), Anzahl: _____			
E	Höhenwarmer: Art: _____, Anzahl: _____			
F	Schwimmwesten, gültige Wartung			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(8) Schirmlager

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Zugangssicherung / Manipulationsschutz			
B	Witterungsschutz (Feuchte, Temperatur)			
C	Schutz vor Nagetieren, Beschädigungen			
D	Lagerung Schirme (Regal, Hänger)			
E	Lagerung / Übersicht Ersatzteile / Umrüstmaterial			
F	Freiheit von Lösungsmitteln / Chemikalien			
G	Regelung Schirmausgabe / Schirmrückgabe			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

Abschnitt III: Theoretische Ausbildung

(9) Unterrichtsraum

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Ausstattung mit Tischen und Stühlen			
B	Tafel / Whiteboard mit Zubehör (Stifte/Kreide)			
C	Leinwand / Beamer / Folienprojektor			
D	Bildschirm / Videoanlage (analog / digital)			
E	Beleuchtung / Verdunkelung			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(10) Ausbildungsmaterial (Theorie)

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Lehrbuch Fallschirmsport / Ausbildungsskript (Schülerhandout)			
B	Fragenkatalog			
C	Aktuelles Ausbildungshandbuch			
D	Aktuelles AFF-Ausbildungshandbuch			
E	Gesetzessammlung			
F	Unterrichtspräsentationen (analog / digital)			
G	Filme / Videos / Dias / Foliensammlung			
H	Luftbilder			
J	Ablaufübersicht / Checkliste Ausbildung (Handout / Aushang)			
K	Aktuelles Ausbildungshandbuch Teil II			
L	Aktuelles AFF-Ausbildungshandbuch Teil II			
M	Aktuelles Tandemhandbuch			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

Abschnitt IV: Praktische Ausbildung

(11) Ausbildungsmaterial (Praxis)

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Vertikaltrainer, hängend (mit/ohne Falltüreffekt)			
B	Trainingswesten / Stehtrainer (Griffe)			
C	Horizontaltrainer / Drehteller / Rollbretter			
D	Absprungtrainer (LFZ)			
E	Absprungplattform, Höhe: _____ (Landefall)			
F	Höhenmesseruhr / Ausbildungshilfsmittel			
G	Spiegel / Spiegelwand			
H	Vertikaltrainer, hängend für Tandemfallschirmsysteme			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(12) Packen

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Packhalle / Sonnenschutz			
B	Packfläche (Packplanen, sauberer, weicher Untergrund)			
C	Packbänder / Packgummis vorhanden			
D	Packanweisung / Handbuch / Bilder vorhanden			
E	Packkarten (System und Dokumentation der Packkontrollen)			
F	Verfahren bei Verschmutzung / Beschädigung / Reserveaktivierung			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(13) Absetzbetrieb

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Kommunikation Boden-Luftfahrzeug (Funk) / Funksprechzeugnis			
B	Kommunikation Manifest-Springer (Lautsprecher / Megaphone)			
C	Kommunikation Lehrer-Schüler (Funk / Zeichen)			
D	Startliste / Manifest / Sprungkladde			
E	Zulassung für Sprungbetrieb (AIP, Außenlandegenehmigung, NOTAM)			
F	Windmesser (Windgeschwindigkeit, Genauigkeit)			
G	Windsack / Streamer (Landegelände)			
H	Allgemeine Boden-Luftsignale (Lande-T, Landepfeil)			
J	Markierung / Eignung Landezone / Hindernisfreiheit			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

Abschnitt V: Organisation und Dokumentation

(14) Notfallmanagement

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Alarmierungsplan (Rettungsdienst), Wer macht was			
B	Notfalltelefonliste (diensthabender Arzt, Leitstelle, SAR)			
C	Verbandsmaterial / Notfallkoffer (Ausstattungs niveau, Ablauf Sanitätsmittel)			
D	Transportmittel / Behandlungsräume			
E	Rettungswege (Rettungswagen, Rettungshubschrauber)			
F	Unfallmeldung / Vorkommnis an Aufsichtsbehörde			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(15) Organisation und Aufsicht

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Organisation und Aufsicht des Genehmigungsinhabers / Vorstand			
B	Organisation und Aufsicht des Ausbildungsleiters (Betrieb / Personal)			
C	Dokumentation interner Prüfungen			
D	Organisation von Lehrerhaftpflichtversicherung (Betrieb/Lehrer), Nachweis			
E	Nachweise von optionalen Versicherungen (Unfall)			
F	Empfangsbestätigung Ausbildungshandbuch vorhanden / aktuell			
G	Organisation / Prüfung Ausbildungsablauf Ausbildungshandbuch konform			
H	Einteilung Lehrerdienste / Organisation Zuständigkeit			
J	Einweisung neues Personal			
K	Interne Fortbildungen interner/spezifischer Verfahren (Lehrerbesprechungen)			
L	Durchführung / Entsendung zu externen/allgemeinen Fortbildungen			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(16) Schülerakte

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Übersicht / Deckblatt (allgemeine Daten)			
B	Aufnahme-, Beitrittserklärung oder Ausbildungsvertrag (Verzichtserklärung)			
C	Ärztliches Attest			
D	Ausbildungserklärung vor dem ersten Sprung			
E	Theoretischer Test vor dem ersten Sprung			
F	Praktischer (Vertikaltrainer) Test vor dem ersten Sprung			
G	Ausbildungsnachweis Praxis / Freifall			
H	Ausbildungsnachweis Praxis / Schirmfahrt			
J	Ausbildungsnachweis Theorie			
K	Checkliste Vollständigkeit Ausbildung			
L	Hauptsprungbuch / Schülersprungbuch			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

(17) Berichte und Meldungen

Nr.	Prüfpunkt	OK	B/A	N/A
A	Jahresbericht regelmäßig, fristgerecht eingereicht			
B	Jahresbericht vollständig			
C	Angaben des Jahresberichts durch Ausbildungsdokumentation nachvollziehbar			
D	Meldungen zu meldepflichtigen Ereignissen liegen vor (Betrieb / Behörde)			

keine Beanstandungen

Beanstandungen siehe Abschnitt VI:

Abschnitt VI: Zusammenfassung und Ergebnis

Anlass der Überprüfung:

Abnahmeprüfung	Antrag vom:	
Wiederkehrende Regelprüfung		
Besonderes Vorkommnis	Datum:	
Beschreibung:		
Meldung / Anzeige	Datum:	
Beschreibung:		
Sonstiges	Datum:	
Beschreibung:		

Ergebnis der Überprüfung:

Ergebnisbewertung:	ANr	Verbesserungs- und Beanstandungspunkte
Keine Beanstandung	X	
Verbesserungsvorschläge		
Abweichung Klasse 2		
Abweichung Klasse 1		
Sonstiges		

Korrekturmaßnahmen und Auflagen:

ANr	Maßnahme / Auflage	Nachweisart	Frist
	N/A		

Zusammenfassende Feststellung:

Feststellung
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird gestattet
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird unter Vorbehalt der genannten Auflagen gestattet
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird NICHT gestattet
Die Ausbildungserlaubnis ruht vorläufig (mit sofortiger Wirkung)
Die Ausbildungserlaubnis ist zu widerrufen (ruht mit sofortiger Wirkung)
Sonstiges:

Anlage D – Nachprüfbericht

Stand: 01.04.2025

Deutscher Fallschirmsportverband
Beauftragter des BMDV gem. § 31c LuftVG

AZ: DFV-10130103-20JJ NNN-ZZ
Audit Ausbildungsbetrieb

Bericht

über die Nachprüfung von nachgereichten Dokumenten aufgrund der Feststellungen aufgrund einer Überprüfung eines Ausbildungsbetriebes gemäß § 31 Abs. 1 LuftPersV

Abschnitt I: Allgemein

(1) Administrative Angaben

Ausbildungsbetrieb:

Nachprüfungsdatum:

Verteiler:

Stelle	Person	Übermittelt am	Übermittlungsweg
DFV-Geschäftsstelle			
Auditor DFV			
Ausbildungsbetrieb			
LBA			

(2) Abkürzungen

AFF	Beschleunigte Freifallausbildungsmethode
B/A	Beanstandung
DFV	Deutscher Fallschirmsportverband e.V.
LBA	Luftfahrtbundesamt
MSL	Mean Sea Level (mittlerer Meeresspiegel)
N/A	Nichtzutreffend
NCO	Non-commercial Operation (Flugbetrieb, nichtgewerblich)
OK	Keine Beanstandung
PLZ	Postleitzahl
SPO	Specialized Operation (Flugbetrieb, gewerblich)
STC	Supplemental Type Certificate (Erweiterung der Typenzulassung, LFZ)

Abschnitt II: Zusammenfassung und Ergebnis

Korrekturmaßnahmen und Auflagen des Berichts vom:

Nr.	Maßnahme / Auflage	Nachweisart	Frist	Eingang	OK – B/A

Ergebnis der Überprüfung der Korrekturmaßnahmen / Auflagen:

Ergebnisbewertung:	ANr	Verbesserungs- und Beanstandungspunkte
Keine Beanstandung	X	
Verbesserungsvorschläge		
Abweichung Klasse 2		
Abweichung Klasse 1		
Sonstiges		

Zusammenfassende Feststellung:

Feststellung
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird gestattet
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird unter Vorbehalt der genannten Auflagen gestattet
Der Beginn / Fortsetzung der Ausbildung wird NICHT gestattet
Die Ausbildungserlaubnis ruht vorläufig (mit sofortiger Wirkung)
Die Ausbildungserlaubnis ist zu widerrufen (ruht mit sofortiger Wirkung)
Sonstiges:

Nachprüfung der Dokumente durchgeführt:

Funktion	Name	Vorname	Unterschrift
Auditor DFV	Korth	Björn	