

Anerkennung von Lehrgängen zum Erwerb und Erhalt der Sachkunde nach § 11a Absatz 5 in Verbindung mit Anhang I Nr. 3.7 Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) sowie Anlagen 3, 4 oder 5 TRGS 519 durch das Land Hessen

Lehrgangsträger, deren Hauptsitz oder selbständige Schulungseinrichtung sich in Hessen befindet, können durch eine vertretungsberechtigte Person formlos einen Antrag auf Anerkennung eines Sachkundelehrgangs mit den erforderlichen Unterlagen stellen.

Der Antrag ist zu richten:

elektronisch: gefahrstoffe@rpks.hessen.de

oder

in Papierform an: Regierungspräsidium Kassel
Fachzentrum für Produktsicherheit und Gefahrstoffe
Ludwig-Mond-Straße 33
34121 Kassel

Es wird empfohlen, das beigefügte Antragsformular zu verwenden.

Liegen der zuständigen Behörde die vollständigen Antragsunterlagen vor, wird geprüft, ob die Voraussetzungen für die Durchführung von Lehrgängen zum Erwerb der Sachkunde nach TRGS 519 bzw. dem Erhalt erfüllt werden. Die Anerkennung wird in Form eines positiven Bescheides gegenüber dem Antragsteller ausgesprochen. Die Anerkennung der Lehrgänge erfolgt befristet, derzeit aufgrund der anstehenden Anpassung der TRGS 519 an die neugefasste GefStoffV vom 05.12.2024 bis maximal zum 31.12.2027. Die Anerkennung gilt bundesweit.

Der **Antrag auf Verlängerung** der Lehrgangsanerkennung kann formlos gestellt werden. Mit den Antragsunterlagen müssen Sie als Lehrgangsanbieter beschreiben und nachweisen, dass die Voraussetzungen für die Anerkennung weiterhin erfüllt sind.

Für die Antragsbearbeitung werden Verwaltungsgebühren nach § 3 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 HVwKostG erhoben. Der Gebührenrahmen ergibt sich aus der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des fachlich zuständigen Ministeriums und richtet sich nach dem zeitlichen Bearbeitungsaufwand.

Voraussetzungen für die Anerkennung

Der Sachkundelehrgang hat die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, um die jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten sachgerecht durchführen zu können. Die Inhalte des Lehrgangs können gewerkespezifisch ausgerichtet werden. Teil des Sachkundelehrgangs ist eine theoretische Prüfung über die wesentlichen Inhalte des Lehrgangs. Dabei sind die Bekanntmachungen nach § 20 Absatz 4 GefStoffV zu berücksichtigen.

- Ein Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde für ASI-Arbeiten an allen asbesthaltigen Materialien einschließlich Asbestzementprodukten muss die Anforderungen der Anlage 3 TRGS 519 erfüllen.
- Ein Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde für ASI-Arbeiten an Asbestzementprodukten muss die Anforderungen der Anlage 4A TRGS 519 erfüllen.
- Ein Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde für ASI-Arbeiten geringen Umfangs muss die Anforderungen der Anlage 4B TRGS 519 erfüllen.

- Ein integrierter Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde für ASI-Arbeiten an Asbestzementprodukten und geringen Umfangs muss die Anforderungen der Anlage 4C TRGS 519 erfüllen.
- Ein Fortbildungslehrgang zum Erhalt einer Sachkunde muss die Mindestanforderungen der Anlage 5 TRGS 519 erfüllen.
- Online-Lehrgänge werden nur für Fortbildungslehrgänge nach Anlage 5 TRGS 519 zugelassen.
- **Mit der Neufassung der GefStoffV zum 05.12.2024 haben sich relevante Änderungen hinsichtlich der Durchführung von Tätigkeiten bei Vorhandensein von Asbest ergeben, die in den Lehrgängen auch schon vor Anpassung der TRGS 519 an die neue GefStoffV vermittelt werden müssen. Eine Zusammenfassung der geänderten Aspekte wird in einem gesonderten Dokument veröffentlicht und ist zwingend zu beachten.**

Antrag auf Anerkennung von Lehrgängen zum Erwerb und Erhalt der Sachkunde nach § 11a Absatz 5 in Verbindung mit Anhang I Nr. 3.7 Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) sowie Anlagen 3, 4 oder 5

1.	Allgemeine Angaben zum Lehrgangsträger
Name des Lehrgangsträgers:	
Straße:	
PLZ, Ort:	
Telefon:	
Mobil:	
E-Mail:	
Vertretungsberechtigte Personen:	

2.	Antragsgegenstand
Die Anerkennung wird für folgende(n) Lehrgang/Lehrgänge beantragt:	
<input type="checkbox"/> Nr. 1 Sachkundelehrgang nach Anlage 3 TRGS 519	
<input type="checkbox"/> Nr. 2 Sachkundelehrgang nach Anlage 4 _____ TRGS 519	
<input type="checkbox"/> Nr. 3 Fortbildungsllehrgang nach Anlage 5 TRGS 519 zum Erhalt der Sachkunde nach Anlage _____ in <input type="checkbox"/> Präsenz oder <input type="checkbox"/> online	

3. Lehrgangsleitung und Referierende		Anmerkungen der Behörde
3.1.	Lehrgangsleitung (namentliche Nennung)	
3.2	<p align="center">Referierende</p> <p>Hinweis: Referierende müssen die fachliche Eignung für die Vermittlung der Inhalte aus dem Themenbereich der TRGS 519 besitzen. Die erforderliche Qualifikation in Bezug auf die Lehrinhalte sowie <u>für die Vermittlung der Lehrinhalte</u> ist durch Nachweise zu belegen (Angaben wie Berufsausbildung, Berufserfahrung, Dauer der bisherigen Vortragstätigkeit oder Mitarbeit in Fachgremien, Sachkunde). Der Besitz einer dem Lehrgang entsprechenden Sachkunde als alleiniger Nachweis reicht als Nachweis der Fachkunde nicht aus.</p>	
3.2.1	Intern (gegebenenfalls Liste beifügen)	
	Name: Fachliche Eignung für das Themengebiet:	
3.2.2	Extern (gegebenenfalls Liste beifügen)	
	Name: Fachliche Eignung für das Themengebiet:	
3.3.3	Nachweis der Fachkunde der Referierenden beifügen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

4. Inhalte / Zeitablauf des Lehrganges		Anmerkungen der Behörde	
4.1	<p>Unterlagen für die jeweiligen Lehrinhalte nach TRGS beifügen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ als Skript, stichpunktartig durch Präsentationsunterlagen oder ausformuliert, ▪ Beschreibung der Praktika, Demonstrationsübungen, Übungen 		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4.2	<p>Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden beifügen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersicht über die zur Verfügung gestellten Kursmaterialien, Vortragsskripte) 		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4.3	<p>Zeitablaufplan mit Stundenanzahl (Studentafel inkl. zeitliche Dauer der Unterrichtseinheiten, Anzahl Unterrichtseinheiten pro Tag, Pausen)</p> <p>Hinweis: Bei der Aufstellung des Zeitplans sind die Zeiten für die schriftlichen Prüfungen und deren Korrektur sowie die Zeiten für die mündlichen Prüfungen zu berücksichtigen. Die Teilnehmenden sind spätestens bei der Anmeldung über die Gesamtdauer zu informieren.</p>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

5.	Durchführung des Lehrganges	Anmerkungen der Behörde
5.1	Lehrgangsort (<u>freiwillige Angabe</u>)	
5.1.1	Wo finden die Lehrgänge statt? (z.B. Standort Lehrgangsträger oder Inhouse-Schulungen)	
5.1.2	Ausstattung der Kursstätte (Angaben zur Größe und technischen Ausstattung der Veranstaltungsräume, Anzahl der Plätze, Ton- und Projektionstechnik)	
5.1.3	Art und Anzahl der Gerätetechnik für die praktischen Übungen	

6.	Anwesenheitskontrolle	Anmerkungen der Behörde
6.1	Identität und Anwesenheit der Teilnehmenden Hinweis: In den Lehrgängen besteht Anwesenheitspflicht. Die Identität der Teilnehmenden ist durch den Lehrgangsträger zu prüfen und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften schriftlich zu dokumentieren.	
	Muster-Anwesenheitsliste beifügen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

7.	Prüfungen (nicht erforderlich bei Fortbildungslehrgang)	Anmerkungen der Behörde
7.1	Hinweise zum Prüfungstermin <ol style="list-style-type: none"> Der Prüfungstermin ist spätestens 3 Monate vorher mit der örtlich für die Prüfung zuständigen Behörde durch den Lehrgangsträger, die -leitung abzustimmen. Der Prüfungstermin ist spätestens 1 Woche vorher der örtlich für die Prüfung zuständigen Behörde (schriftlich) zu bestätigen. Der Anerkennungsbescheid und die Prüfungsunterlagen sind spätestens 1 Woche vorher bei der örtlich für die Prüfung zuständigen Behörde mit einzureichen. 	
		Prüfungsbogen für schriftliche Prüfung / Prüfungsvarianten mit Lösungen und Bewertungsschema beifügen Anforderungen an die Prüfung: Die Fragen sind so zu formulieren, dass sie in Stichworten oder wenigen Sätzen beantwortet werden können. Die schriftliche Prüfung soll 10 % der Gesamtdauer des Lehrganges nicht überschreiten. Die mündliche Prüfung soll 15 Minuten

	<p>bei Einzelprüfung bzw. 30 Minuten bei Gruppenprüfung (mit höchstens 3 Teilnehmern) nicht überschreiten. Bei der Bewertung der Prüfungsergebnisse ist darauf zu achten, dass durch die Beantwortung der Multiple-Choice-Fragen nicht mehr als 50 % der Gesamtpunktzahl erreicht werden können.</p> <p>Beispiel: Lehrgang nach Anlage 3 TRGS 519 (32 Unterrichtseinheiten) Es werden 64 Prüfungsfragen gestellt, davon 42 Multiple-Choice-Fragen. Von jeweils drei möglichen Antworten ist eine richtig. Jede richtige Antwort wird mit 1 Punkt bewertet. Werden mehrere Antworten angekreuzt, ist das Ergebnis 0. Die restlichen 22 Fragen werden als Textfragen mit freier Antwortformulierung gestellt. Jede vollständig richtige Antwort wird mit 2 Punkten bewertet, Teilpunkte sind möglich. Die Gesamtpunktzahl beträgt $42 + 44 = 86$. Die Prüfungsinhalte sind mit dem Prüfungsausschuss abzustimmen und der zuständigen Behörde ist der Termin für die Prüfung einschl. der aktuellen Prüfungsfragen mitzuteilen.</p>	
7.2	<p>Maßnahmen zur Verhinderung von Täuschungsversuchen sind zu beschreiben</p> <p>Hinweis: Es sind Maßnahmen zu treffen, um Täuschungsversuchen vorzubeugen, z. B. durch Prüfungsbögen in einer A- und B-Version äquivalenten Inhalts oder räumliche Trennung.</p>	
	<p>Beschreibung der Maßnahme:</p>	
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
7.3	<p>Identität und Anwesenheit der Teilnehmenden</p> <p>Hinweis: Die Identität der Teilnehmenden ist vor der Prüfung durch einen amtlichen Lichtbildausweis (Personalausweis/Reisepass) zu prüfen und nachzuweisen. Die Ausweisnummern sind durch den Lehrgangsträger im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren und mit den Anwesenheitslisten aufzubewahren. Es sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Lehrgangsträger hat über die Prüfung ein Protokoll zu fertigen, das auch von einem Vertreter oder einer Vertreterin der zuständigen Behörde zu unterzeichnen ist. Aus dem Prüfungsprotokoll muss ersichtlich sein, welche teilnehmende Person die Prüfung bestanden hat und welche nicht. Der Lehrgangsträger hat das Prüfungsprotokoll zusammen mit der Anwesenheitsliste der Teilnehmenden und den Unterlagen der schriftlichen Prüfung mindestens 6 Jahre aufzubewahren.</p>	
	<p>Erstellung eines Muster-Dokumentationsbogens für die Prüfungsteilnehmer (siehe Musterbeispiel Anlage 2) und eines Muster-Prüfungsprotokolls (siehe Musterbeispiel Anlage 3)</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

8.	Sachkundezeugertifikat	Anmerkungen der Behörde
8.1	<p>Hinweise: Über die erfolgreiche Teilnahme an einem Lehrgang ist den Teilnehmenden eine Bescheinigung zu erteilen, aus der</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geburtstag und Geburtsort des Teilnehmenden, ○ die Benennung der Sachkunde, ○ das Datum und der Ort des Lehrganges, ○ der Tag der Prüfung (nicht erforderlich beim Fortbildungslehrgang nach Anl. 5), ○ das Ablaufdatum der Gültigkeit, ○ die anerkennende Behörde und ○ der Lehrgangsträger hervorgehen. 	
	<p>Muster des Sachkundezeugertifikat mit Briefkopf des Kursveranstalters und mit dem Hinweis auf die anerkennende Stelle beifügen</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

9.	Übersicht aller einzureichenden Antragsunterlagen	Anmerkungen der Behörde
<input type="checkbox"/>	Nachweis der Fachkunde der Referenten gemäß Nr. 3.3.3	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Nachweis der Inhalte des Lehrgangs gemäß Nr. 4.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Nachweis der Schulungsunterlagen gemäß Nr. 4.2	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Nachweis des Zeitablaufplanes mit Stundenzahl gemäß Nr. 4.3	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Muster-Anwesenheitsliste gemäß Nr. 6.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Schriftliche Prüfung (-bogen) / Prüfungsvarianten mit Lösungen gem. Nr. 7.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Muster-Dokumentationsbogen der Prüfungsteilnehmer gemäß Nr. 7.3.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Muster-Prüfungsprotokoll gemäß Nr. 7.3.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/>	Muster-Sachkundezeugnis gemäß Nr. 8.1	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Anlage 1: Muster-Anwesenheitsliste

Lehrgangsträger:

Lehrgang:

vom:

bis:

Nr.	Name	Vorname	Datum: xxx				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Bestätigung der Anwesenheit der Teilnehmenden durch **tägliche Unterschrift**

Lehrgangleitung

Anlage 3- Muster Prüfungsprotokoll

Lehrgang:

Lehrgangszeitraum:

Name	
Vorname	
Geburtsdatum	

Prüfungsergebnis

Zu erreichende Gesamtpunktzahl in der Prüfung:

Schriftliche Prüfung

Erreichte Punktzahl:		
Bestanden (> 75%):	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Mündl. Prüfung notwendig (> 50% - 75%)	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Mündliche Nachprüfung

erworbene Punktzahl	plus
---------------------	------

Gesamtergebnis

Erreichte Gesamt-Punktzahl:		
Bestanden (> 75%:)	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Namen/ Unterschriften der Prüfungskommission

Vorsitz (Behörde)		
Lehrgangsleitung		

Datum der Prüfung	
--------------------------	--

Bemerkungen:	
---------------------	--