

FAQ zum Abrechnungsformular

Informationen für Unternehmen und entsendende Stellen

Das Abrechnungsformular ist die Grundlage für die Abrechnung eines Erste-Hilfe-Lehrgangs mit dem zuständigen Unfallversicherungsträger. Bitte füllen Sie die grün umrandeten Felder vollständig und lesbar aus.

Wichtig: Ohne vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Abrechnungsformular ist eine Abrechnung mit der Berufsgenossenschaft beziehungsweise dem zuständigen Unfallversicherungsträger nicht möglich.

1 Welche Felder müssen wir als Unternehmen ausfüllen?

Die grün umrandeten Felder werden durch das Unternehmen beziehungsweise die entsendende Stelle ausgefüllt. Dazu gehören insbesondere:

- Name des Mitgliedsbetriebes
- zuständiger Unfallversicherungsträger
- Straße und Hausnummer des Unternehmens
- Unternehmensnummer / UNR.S
- PLZ und Ort
- Vorname und Name der teilnehmenden Personen
- Geburtsdatum der teilnehmenden Personen
- Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner im Unternehmen
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ort und Datum der Unternehmensbestätigung
- Stempel und Unterschrift des Unternehmens

2 Was ist bei den Teilnehmendendaten besonders wichtig?

Bitte tragen Sie die Daten jeder teilnehmenden Person vollständig und korrekt ein:

- **Name und Vorname:** vollständig und richtig geschrieben
- **Geburtsdatum:** vollständig und korrekt
- **Unterschrift:** von der teilnehmenden Person selbst am Kurstag

Bitte prüfen Sie die Angaben gemeinsam mit den Teilnehmenden. Jede Person muss in der richtigen Zeile eingetragen sein und dort selbst unterschreiben.

3 Wann müssen die Teilnehmenden unterschreiben?

Die Teilnahme wird durch die persönliche Unterschrift bestätigt. Bitte achten Sie darauf, dass:

- nur tatsächlich anwesende Personen unterschreiben,
- keine Person für eine andere Person unterschreibt,
- fehlende Unterschriften nachgeholt werden.

4 Was gilt für nicht erschienene Personen?

Personen, die nicht am Lehrgang teilgenommen haben, dürfen ihre Teilnahme nicht bestätigen.

Bitte informieren Sie die ausbildende Person, wenn eine angemeldete Person nicht erscheint. Die Teilnehmendenliste darf nicht eigenmächtig so verändert werden, dass die tatsächliche Teilnahme nicht mehr nachvollziehbar ist.

5 Was mache ich, wenn Angaben fehlen oder falsch sind?

Fehlende oder fehlerhafte Angaben können in der Regel während des Lehrgangs ergänzt oder korrigiert werden. Bitte wenden Sie sich an die ausbildende Person, wenn:

- ein Name oder Vorname fehlt,
- ein Geburtsdatum fehlt oder falsch ist,
- eine Person in der falschen Zeile eingetragen ist,
- eine Unterschrift fehlt,
- Unternehmensdaten unvollständig sind.

Das Formular muss anschließend erneut auf Vollständigkeit geprüft werden.

6 Können fehlende Angaben nach dem Kurs ergänzt werden?

Wenn Angaben oder Unterschriften am Kurstag nicht vollständig vorliegen, kann das Abrechnungsformular gegebenenfalls an die betroffenen Teilnehmenden oder an das Unternehmen zurückgegeben werden.

Die fehlenden Angaben sind dann im Unternehmen nachzuholen und anschließend an die Ausbildungsstelle zurückzugeben.



7 Dürfen Unterschriften „i. A.“ oder „i. V.“ geleistet werden?

Nein. Unterschriften dürfen nicht „i. A.“ oder „i. V.“ geleistet werden. Die jeweils vorgesehene Person muss selbst unterschreiben:

- Teilnehmende bestätigen ihre eigene Teilnahme.
- Die Ansprechperson des Unternehmens bestätigt die Unternehmensangaben.
- Das Unternehmen bestätigt den Lehrgang mit Stempel und Unterschrift.

Eine fehlende Unterschrift darf nicht durch eine andere Person ersetzt werden.

8 Warum ist die Unternehmensnummer wichtig?

Die Unternehmensnummer / UNR.S ist eine abrechnungsrelevante Angabe. Bitte tragen Sie sie vollständig und korrekt ein.

Fehlt die Unternehmensnummer oder ist sie nicht eindeutig, kann dies zu Rückfragen und Verzögerungen bei der Abrechnung führen.

9 Was muss die Ansprechperson des Unternehmens bestätigen?

Die Ansprechperson bestätigt insbesondere:

- die Richtigkeit der Unternehmensangaben,
- die Zuordnung der Teilnehmenden zum Unternehmen,
- die Teilnahme der eingetragenen Personen,
- die Vollständigkeit der Angaben im Formular.

Bitte ergänzen Sie die Kontaktdaten der Ansprechperson vollständig und versehen Sie die Bestätigung mit Ort, Datum, Stempel und Unterschrift.

10 Was gilt bei Berufsgenossenschaften mit besonderer Kostenübernahme?

Bei bestimmten Berufsgenossenschaften muss vor dem Kurs eine Kostenübernahme eingeholt werden. Dies betrifft insbesondere die **BGW** und die **BGN**.

Für diese Kostenträger gibt es spezielle Abrechnungsprotokolle. Auf den Formularen der Berufsgenossenschaften befindet sich ein entsprechender Hinweis zur erforderlichen Kostenübernahme. Bitte stellen Sie sicher, dass das richtige Formular verwendet wird und die notwendige Kostenübernahme vorliegt.

Wichtig bei bereits genehmigten Formularen: Bei den vorab genehmigten Abrechnungsformularen der **BGW** dürfen nachträglich keine handschriftlichen Änderungen vorgenommen werden – eine nachträgliche handschriftliche Änderung macht das Abrechnungsprotokoll beziehungsweise die Änderung ungültig. Bitte klären Sie fehlende oder fehlerhafte Angaben vor der Einreichung mit der zuständigen Stelle und verwenden Sie gegebenenfalls ein neues Formular.

Bei der **BGN** dürfen Angaben auf dem Abrechnungsformular handschriftlich geändert beziehungsweise ergänzt werden.

11 Wo beantragen wir die Kostenübernahme?

BGW: Die Kostenübernahme wird über das Online-Verfahren der BGW beantragt. Dort werden die Teilnehmenden erfasst und die Kostenübernahmebestätigung anschließend ausgedruckt beziehungsweise gespeichert. Informationen und Online-Verfahren: www.bgw-online.de – Erste Hilfe: Kostenübernahme.

BGN: Für die Kostenübernahme beziehungsweise das BGN-Abrechnungsformular wenden Sie sich an die BGN. Das Formular wird von der BGN bereitgestellt und muss für die Abrechnung verwendet werden. Informationen und Formularanforderung: www.bgn.de – Ersthelferausbildung.

Bitte beachten Sie, dass die jeweils aktuellen Vorgaben der Berufsgenossenschaft maßgeblich sind.

12 Was gilt bei der Unfallkasse?

Bei Kursen über eine Unfallkasse ist auf die Abgabe der Berechtigungsscheine zu achten. Die Berechtigungsscheine gelten nur in Verbindung mit dem vollständig ausgefüllten und eingereichten Abrechnungsformular.

Fehlt ein Berechtigungsschein, erhalten Sie beziehungsweise die teilnehmende Person einen entsprechenden Hinweis. Die fehlenden Unterlagen sind anschließend nachzureichen oder mit der zuständigen Stelle zu klären.

13 Wann ist das Formular vollständig?

Das Formular ist vollständig, wenn:

- alle grünen Unternehmensfelder ausgefüllt sind,
- Unternehmensnummer und Unfallversicherungsträger eingetragen sind,
- alle teilnehmenden Personen mit vollständigem Namen und Geburtsdatum erfasst sind,
- die tatsächlich teilnehmenden Personen selbst unterschrieben haben,
- die Unternehmensbestätigung vollständig ausgefüllt ist,
- Ort und Datum eingetragen sind,
- Stempel und Unterschrift des Unternehmens vorhanden sind,
- gegebenenfalls Kostenübernahme oder Berechtigungsschein vorliegt,
- keine Unterschrift „i. A.“ oder „i. V.“ verwendet wurde.

14 Was passiert bei einem unvollständigen Formular?

Ein unvollständiges Formular kann nicht abschließend abgerechnet werden. Es kann zu Rückfragen, Verzögerungen oder einer notwendigen Nachbearbeitung kommen. Insbesondere gilt:

Ohne vollständige Angaben, erforderliche Unterschriften und die notwendige Bestätigung des Unternehmens ist eine Abrechnung mit der Berufsgenossenschaft nicht möglich.

Liegt kein vollständiges Abrechnungsprotokoll vor, können die Lehrgangskosten dem Unternehmen in Rechnung gestellt werden.



Kurze Checkliste für Unternehmen

- | | |
|---|--|
| ☐ Unternehmensdaten vollständig eingetragen | ☐ zuständiger Unfallversicherungsträger angegeben |
| ☐ Unternehmensnummer / UNR.S eingetragen | ☐ Namen und Vornamen vollständig und korrekt |
| ☐ Geburtsdaten vollständig und korrekt | ☐ nur tatsächlich anwesende Personen bestätigt |
| ☐ alle Teilnehmenden selbst unterschrieben | ☐ Ansprechpartnerdaten vollständig |
| ☐ Ort und Datum eingetragen | ☐ Stempel und Unterschrift des Unternehmens vorhanden |
| ☐ keine Unterschrift „i. A.“ / „i. V.“ verwendet | ☐ Kostenübernahme beziehungsweise Berechtigungsschein geprüft |

Ansprechpartner

DRK-Kreisverband Marburg-Gießen e. V. – Breitenausbildung

E-Mail: ausbildung@drk-mittelhessen.de

Telefon: 0641 40006-150