

Aus- und Fortbildungen in der Erste Hilfe gem. der berufsgenossenschaftlichen Anforderun- gen im LV Nordrhein e.V.

Anmeldung, Durchführung, Abrechnung und Dokumentation

(Version 1.0 / Stand: 01.01.2026)



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Ansprechpersonen im LV	3
3	Vorbereitungen	4
3.1	Anmeldung der geplanten Aus- oder Fortbildung beim Landesverband.....	4
4	Durchführung	6
5	Dokumentation	7
6	Desinfektionsnachweis	9
7	Dokumentation und Abrechnung.....	10
8	Zusammenfassung – Checkliste	12
9	Muster – Lehrgangsdokumentation.....	13
10	Muster – Abrechnungsformular	14
11	Muster – BG Gutschein	15

1 Einleitung

Erste-Hilfe-Lehrkräfte, die über den Landesverband Nordrhein bei der Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe (QSEH) der Berufsgenossenschaften anerkannt sind, besitzen die Berechtigung, eigenständig Erste-Hilfe-Lehrgänge für betriebliche Ersthelfende durchzuführen. Durch diese Registrierung ist sichergestellt, dass die Lehrkräfte über die notwendige fachliche Qualifikation verfügen und ihre Arbeit nach klaren Qualitätsstandards ausrichten können.

Die Durchführung solcher Lehrgänge ist an bestimmte Rahmenbedingungen gebunden. Diese sind detailliert in den Ausbildungsvorschriften der DLRG (AV 1) sowie in den DGUV-Grundsätzen 1 und 304-001 festgelegt. Sie enthalten verbindliche Vorgaben zu Inhalten, Organisation und Ablauf der Lehrgänge und dienen gleichzeitig als Leitfaden, um eine gleichbleibend hohe Qualität der Aus- und Fortbildung sicherzustellen.

Der im Folgenden beschriebene Ablaufprozess greift diese Regelungen auf und bietet eine praktische Orientierungshilfe für alle Erste-Hilfe-Lehrkräfte im Landesverband Nordrhein. Er soll dazu beitragen, dass die Lehrkräfte ihre Tätigkeit gut strukturiert, transparent und im Einklang mit den geltenden Vorgaben ausüben können. Gleichzeitig erleichtert er die Planung, Durchführung und Abrechnung der Lehrgänge, sodass der Fokus ganz auf einer lebendigen und praxisnahen Wissensvermittlung liegen kann.

Besonders wichtig ist: Die Ausbildung und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden darf ausschließlich von anerkannten Lehrkräften des Landesverbandes durchgeführt werden. Damit wird gewährleistet, dass die Teilnehmenden eine fachgerechte Schulung erhalten, die sowohl den hohen Ansprüchen der DLRG sowie den Berufsgenossenschaften als auch den Erwartungen der Betriebe entspricht.

2 Ansprechpersonen im LV

Geschäftsstelle LV Nordrhein

Lara Dams (Sachbearbeitung Technik)

Tel.: 0211 53606 961,

Mail: bg@nordrhein.dlrg.de

Referatsleitung EH/San

Ramon Koreman

Tel.: 0170 2345000

Mail: bg@nordrhein.dlrg.de

3 Vorbereitungen

Zuständige Berufsgenossenschaft und Versicherungsnummer recherchieren

Vor Beginn eines Lehrgangs sollte sorgfältig geprüft werden, zu welcher Berufsgenossenschaft der jeweilige Betrieb gehört, aus dem die Teilnehmenden kommen. Ebenso ist es notwendig, die korrekte Versicherungsnummer zu ermitteln. Diese Angaben bilden die Grundlage für die spätere Abrechnung der Lehrgangskosten mit der zuständigen Berufsgenossenschaft. Bei offenen Lehrgängen ist zu prüfen, dass die Angaben vom Betrieb auf dem BG-Abrechnungsf formular eingetragen sind.

Mehrere Betriebe – mehrere Berufsgenossenschaften

Nehmen Personen aus unterschiedlichen Betrieben an einem Lehrgang teil, ist es erforderlich, für jeden einzelnen Betrieb sowohl die zuständige Berufsgenossenschaft als auch die jeweilige Versicherungsnummer zu recherchieren. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Abrechnung später vollständig und korrekt erfolgen kann.

Abrechnungsmodalitäten im Blick behalten

Da die Regelungen zur Kostenübernahme je nach Berufsgenossenschaft unterschiedlich ausfallen können, ist es wichtig, sich im Vorfeld über die konkreten Abrechnungsmodalitäten zu informieren. Dabei sollte geklärt werden: Werden die Lehrgangskosten für alle Teilnehmenden vollständig übernommen? Oder gibt es Sonderregelungen, bei denen bestimmte Kosten selbst getragen werden müssen? In einigen Fällen ist es außerdem erforderlich, spezielle Abrechnungsformulare bereits im Vorfeld bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft anzufordern.

3.1 Anmeldung der geplanten Aus- oder Fortbildung beim Landesverband

Damit die Durchführung eines Lehrgangs reibungslos erfolgen kann, ist es wichtig, dass jede Veranstaltung rechtzeitig beim Landesverband angemeldet wird. Bitte reichen Sie daher den Antrag für Ihren geplanten Lehrgang **spätestens 10 Tage vor Lehrgangsbeginn** ein.

Hierfür steht das Formular „Anmeldung_BGKurs_LVNR“ zur Verfügung, das Sie bequem über die Homepage des Landesverbandes im Bereich



Für Mitglieder -> Ausbildung → *Erste Hilfe/San* → *Downloads/Publikationen* abrufen können: [Internetseite aufrufen](#).



Anmeldungen, die die Frist unterschreiten, können bei der QSEH nicht mehr registriert werden. Die Anmeldung zwecks Überprüfung daher bitte so früh wie möglich bei der Geschäftsstelle einreichen, damit bei Beanstandungen noch Zeit zum Korrigieren bleibt.

Sobald Sie das Antragsformular vollständig ausgefüllt und unterschrieben haben, senden Sie es bitte gemeinsam mit dem geplanten Stundenverlaufsplan per E-Mail an die Geschäftsstelle des Landesverbandes.

Nutzen Sie hierfür ausschließlich die folgende Adresse:

bg@nordrhein.dlrg.de

Durch die rechtzeitige Zusendung dieser Unterlagen ermöglichen Sie der Geschäftsstelle eine zügige Bearbeitung und sorgen gleichzeitig dafür, dass Ihr Lehrgang ohne Verzögerungen genehmigt und vorbereitet werden kann.



Alle rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden. Der zeitliche Ablauf ist unter Berücksichtigung der gültigen Stundenvorgabe (mind. 9 UE á 45 Min) und der erforderlichen Pausenzeiten (mind. 3 Pausen mit einer Gesamtdauer von 45 Minuten) anzugeben.

Die Aufteilung von EH-Ausbildungen muss mindestens 2 Kursteile beinhalten. Die Kursteilnehmer müssen innerhalb eines Zeitraumes von 4 Wochen absolviert werden. Siehe hierzu FAQ-DGUV Punkt-1.5 (<https://www.dguv.de/fb-ersthilfe/ausbildungsstellen/fragen-und-antworten/index.jsp>)

Nachdem das Antragsformular in der Geschäftsstelle des Landesverbandes eingegangen und geprüft wurde, übernimmt die Geschäftsstelle die Anmeldung des Kurses bei der Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe (QSEH).

Im Anschluss daran erhalten Sie als verantwortliche Lehrkraft eine Rückmeldung von der Geschäftsstelle. In dieser Bestätigung wird Ihnen die erfolgreiche Anmeldung Ihres Lehrgangs mitgeteilt. Gleichzeitig wird Ihnen auch die **Registriernummer der Berufsgenossenschaft** zugeteilt. Diese Registriernummer spielt eine zentrale Rolle: Sie ist für die spätere Abrechnung des Lehrgangs ebenso wie für die vollständige Dokumentation zwingend erforderlich. Bitte bewahren Sie sie daher sorgfältig auf und verwenden Sie sie konsequent bei allen weiteren Schritten, die im Zusammenhang mit diesem Kurs stehen.



Sollte ein bereits angemeldeter Kurs aus wichtigen Gründen nicht stattfinden können, bitten wir Sie, die Geschäftsstelle möglichst frühzeitig und **in schriftlicher Form** darüber zu informieren. Nur so ist es möglich, den Lehrgang auch bei der Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe (QSEH) ordnungsgemäß zu stornieren.

Ihre rechtzeitige Mitteilung hilft dabei, unnötige Missverständnisse oder organisatorische Probleme zu vermeiden und stellt sicher, dass alle Beteiligten jederzeit den Überblick behalten.

4 Durchführung

Die Aus- und Fortbildungen in Erster Hilfe sind an klare Vorgaben gebunden, die unbedingt einzuhalten sind. Grundlage hierfür sind die aktuellen AV 1 der DLRG sowie die DGUV Grundsätze 1 und 304-001.

- **Vollständiger Zeitumfang**

Jeder Lehrgang ist in seinem gesamten vorgesehenen Zeitumfang durchzuführen. Eine Verkürzung – auch wenn sie im Einzelfall wünschenswert erscheinen mag – ist nicht zulässig.

- **Einhaltung der Pausenzeiten**

Die vorgeschriebenen Pausenzeiten sind während der gesamten Aus- oder Fortbildung einzuhalten. Sie dienen sowohl der Erholung der Teilnehmenden als auch der Qualität des Lernerfolges.

- **Teilnehmendenzahl**

Für jeden Lehrgang gilt eine Mindestanzahl von 10 Teilnehmenden. Gleichzeitig dürfen nicht mehr als 15 Personen teilnehmen. Wenn zusätzlich eine qualifizierte Assistenz anwesend ist, kann die Höchstzahl auf 20 Teilnehmende erweitert werden. Siehe hierzu FAQ-DGUV Punkt-1.6 (<https://www.dguv.de/fb-ersthilfe/ausbildungsstellen/fragen-und-antworten/index.jsp>)

- **Kontrollen durch BG und LV**

Die Berufsgenossenschaft sowie der Landesverband behalten sich vor, die Einhaltung dieser Vorgaben stichprobenartig zu überprüfen. Damit wird die Qualität der Lehrgänge langfristig gesichert.

Bitte beachten Sie: Verstöße gegen die AV 1 und die genannten DGUV-Grundsätze können schwerwiegende Folgen haben. Im schlimmsten Fall droht nicht nur der Entzug der persönlichen Zulassung als Auszubildende/r, sondern auch der Verlust der Anerkennung für den gesamten Landesverband bei der Berufsgenossenschaft.

Gerade deshalb ist es besonders wichtig, dass alle Lehrkräfte die Vorgaben konsequent einhalten. Nur so können wir gemeinsam eine qualitativ hochwertige, rechtssichere und verlässliche Erste-Hilfe-Ausbildung gewährleisten.

5 Dokumentation

Die Dokumentation aller Seminare erfolgt ausschließlich über die **Seminarverwaltung des Landesverbandes Nordrhein im ISC**. Die Kurse selbst werden von der Geschäftsstelle angelegt. Auf Grundlage des Anmeldebogens erhalten die dort eingetragenen, berechtigten Personen bis zum Ende der Veranstaltung die notwendigen **Leserechte**. Dadurch können sie die Teilnehmenden eintragen, die benötigten Unterlagen vorbereiten und so die Dokumentation reibungslos führen.

Für die Dokumentation und spätere Abrechnung stehen Ihnen in der Seminarverwaltung im **Reiter „Dokumente“** (unterhalb des Bereiches „Urkunden und Bescheinigungen“) alle erforderlichen Formulare gesammelt zur Verfügung. Mit wenigen Klicks lassen sich dort sämtliche wichtigen Unterlagen erstellen „*Medizinunterlagen gesammelt*“ erstellt werden:, darunter:

- **Vordrucke für Teilnahmebescheinigungen** – für die direkte Ausstellung an die Teilnehmenden.
- **Teilnehmerlisten** – zur übersichtlichen Erfassung aller Anwesenden.
- **Dokumentationsblätter** – zur strukturierten Nachverfolgung des Lehrgangsverlaufs.
- **Teilnahmedatenblätter** – zur genauen Erfassung der persönlichen Angaben der Teilnehmenden.
- **Abrechnungsf formular der Berufsgenossenschaft** – dieses Dokument wird bereits mit den bekannten Daten aus dem System befüllt. Die Anschrift der zuständigen BG wird automatisch aus dem ISC übernommen. Bitte beachten Sie: Das Formular muss, falls erforderlich, um zusätzliche Angaben ergänzt werden. Außerdem ist es zwingend notwendig, dass **alle Teilnehmenden ihre Teilnahme mit einer Unterschrift auf diesem Formular bestätigen**.

Dank dieser zentralen Seminarverwaltung ist die Dokumentation übersichtlich, sicher und effizient organisiert. Sie unterstützt Sie dabei, den administrativen Aufwand gering zu halten und sich gleichzeitig darauf verlassen zu können, dass alle Vorgaben der Berufsgenossenschaften eingehalten werden.



Einige Berufsgenossenschaften verlangen **spezielle Abrechnungsverfahren**. Hier reicht das Abrechnungsformular allein nicht aus:

- Die **UK NRW** (Unfallkasse) rechnet über Gutscheine ab, die mind. **6 Wochen** im Vorfeld vom Arbeitgeber beantragt werden müssen. <https://www.unfallkasse-nrw.de/service/formulare/erste-hilfe-formulare.html> ¹
- Die **BGN** (Nahrungsmittel und Gastgewerbe) verlangt eine vorherige Online-Anzeige des geplanten EH-Kurses sowie Anforderung der Abrechnungsformulare durch den Arbeitgeber: <https://www.bgn.de/nachricht-an-die-bgn-team-erste-hilfe/> ¹
- Die **BGW** (Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) verlangt eine vorherige Online-Registrierung aller Teilnehmenden durch den Arbeitgeber: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/themen/sicher-mit-system/erste-hilfe/erste-hilfe-21598> ¹

In einigen Fällen kann mit erheblichem Aufwand eine nachträgliche Registrierung durch die Lehrkraft erfolgen. Bei der UK-NRW ist dies unter keinen Umständen möglich. Im schlimmsten Fall bleibt die **Gliederung auf den Kosten sitzen**, weil die BG'en die Abrechnung ablehnen.

6 Desinfektionsnachweis

Gemäß Abschnitt 3.1 der Anlage 2 zu § 26 Abs. 2 der DGUV Vorschrift 1 heißt es: „Die Demonstrations- und Übungsmaterialien, insbesondere die Geräte zum Üben der Atemspende und der Herzdruckmassage, unterliegen besonderen Anforderungen der Hygiene und müssen nachweislich desinfiziert werden.“

Um der Nachweispflicht nachzukommen, soll der vom Landesverband vorgegebenen Desinfektionsnachweis genutzt werden, da dort beide Nachweise gemeinsam eintragen werden können. Das Formular ermöglicht die Auswahl zwischen Einlege- und Wischdesinfektion sowie die Angabe des verwendeten Desinfektionsmittels über ein entsprechendes Ankreuzverfahren.



Fehlt einer der Nachweise kann der Kurs nicht abgerechnet werden.

6.1 Einsatz von Einmal-Gesichtsmasken / Beatmungstücher

Diese Produkte bestehen in der Regel aus einem Trägermaterial und einem Filtermaterial, das Mund und Nase des Übungsphantoms abdeckt. Der Einsatz von Einmal-Gesichtsmasken ist nur gestattet, wenn sowohl die volle Funktionalität als auch alle hygienischen Anforderungen vollständig erfüllt werden. Eine realitätsnahe Beatmung muss dabei gewährleistet sein. Das Filtermedium darf während der üblichen Einsatzdauer nicht durchfeuchten, und die mechanische Stabilität muss unter praxisnahen Bedingungen durchgehend bestehen bleiben. Zudem dürfen die verwendeten Materialien keine gesundheitlichen Risiken für die Anwender bergen; insbesondere ist die Hautverträglichkeit nachzuweisen. Entsteht nach einer Übung ein Feuchtigkeitsfilm auf der Trägermaske oder weist der Filter Beschädigungen auf, ist die Trägermaske unverzüglich auszutauschen.

Der vom Hersteller des Übungsphantoms vorgeschriebene Wechsel der Luftwege ist auch beim Einsatz von Einmal-Gesichtsmasken zwingend einzuhalten. Zwischen den Übungen der Teilnehmenden sowie spätestens nach Abschluss des Lehrgangs sind sowohl die Brusthaut als auch der Kopf des Phantoms zu desinfizieren. Da sich zwischen Phantom und Einmal-Gesichtsmaske Feuchtigkeit bildet, müssen pro Lehrgang mindestens vier Originalmasken des Phantomherstellers zur Verfügung stehen. Die Chargenkennzeichnung der verwendeten Masken ist in der Lehrgangsdokumentation festzuhalten, ebenso muss die Durchführung der Desinfektion nachvollziehbar dokumentiert werden.

Die Nutzung von Übungsbeatmungstüchern oder Einweg-Notfallbeatmungshilfen ist als Alternative nicht zugelassen und daher untersagt.

FAQ-DGUV Punkt-7.4 ([DGUV - FB EH - Ausbildung - FAQs](#))

7 Dokumentation und Abrechnung

Die **Dokumentation und Abrechnung** aller über den Landesverband Nordrhein durchgeführten BG-Erste-Hilfe-Kurse erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Geschäftsstelle des Landesverbandes. Dies gilt nicht nur für reguläre Lehrgänge, sondern ebenso für Kurse, die über Gutscheine der Unfallkasse abgerechnet werden oder bei denen die Teilnehmenden die Kursgebühren selbst tragen.

Bei Selbstzahlenden entfällt zwar die Abrechnung über die Berufsgenossenschaft, die **vollständige Dokumentation** des Kurses ist jedoch auch in diesem Fall zwingend erforderlich.

Damit die Geschäftsstelle die Unterlagen korrekt weiterverarbeiten kann, reichen Sie bitte die folgenden Dokumente wie beschrieben ein:

- **BG-Abrechnungsbogen** – im Original mit Ergänzung der Kursangaben. Bei Formularen die der Arbeitgeber den betrieblichen Ersthelfern mitgibt, muss unten Links im Formular, dann manuell die Anzahl der abzurechnenden Teilnehmer, Kennziffer der Ausbildungsstelle (2.0900), die BG-Nummer des Kurses, sowie Ort und Datum ergänzt werden. Auf der rechten Seite muss dann noch das Datum des Lehrganges, der Name der Lehrkraft, Ort des Lehrganges, sowie die Adresse des LV (ermächtigte Stelle) eingetragen werden.
- **UK-Nord Gutschein** – im Original mit Ergänzung der BG-Nummer, Kennziffer der QSEH-Stelle (2.0900) sowie den Namen der Lehrgangsleitung, Datum und Unterschrift der Lehrkraft, ohne Gliederungstempel (hier kommt das LV-Siegel drauf). Die Angaben sind auf allen eingereichten Gutscheinen im Original zu ergänzen. Der Gutschein ist von dem Teilnehmer zusätzlich zur Teilnehmerliste zu unterschreiben.
- **Dokumentationsblatt** – im Original vollständig ausgefüllt mit Unterschrift und Datum der Lehrgangsleitung ohne Gliederungstempel (linke Seite) auf der Rechten Seite erfolgt das Datum mit Unterschrift und LV-Stempel als Ausbildungsstelle (ermächtigte Stelle) im Kopf werden die Angaben des Landesverbandes als ausbildende Stelle aus dem ISC übernommen.
- **Teilnahmedatenblätter** – im Original, vollständig ausgefüllt und von allen Teilnehmenden unterschrieben. Bitte achten Sie darauf, dass die Teilnahme im unteren Bereich des Formulars zusätzlich bestätigt ist.
- **Desinfektionsnachweis** – entsprechend dem vorgegebenen Muster, für die verwendeten Masken und HLW-Puppen.

Die Geschäftsstelle übernimmt die Prüfung aller eingereichten Unterlagen. Dabei wird kontrolliert, ob die Dokumente vollständig und korrekt ausgefüllt sind. Das Dokumentationsblatt, das BG-Abrechnungsf formular sowie die Gutscheine der UK-Nord werden anschließend durch die Geschäftsstelle mit dem LV-Stempel versehen. Das BG-Formular wird vom LV als Ausbildungsstelle unterschriebene, die Gutscheine der UK-Nord von der Lehrgangsleitung. Gemeinsam mit den Teilnahmedatenblättern und dem Desinfektionsnachweis werden diese Unterlagen für die Dauer von fünf Jahren sicher archiviert. Auf diese Weise kann jederzeit ein lückenloser Nachweis erbracht werden, falls die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe (QSEH) entsprechende Unterlagen anfordert.

Darüber hinaus erstellt die Geschäftsstelle auf Basis des Abrechnungsf formulars eine Rechnung an die zuständige(n) Berufsgenossenschaft(en). Nach erfolgreicher Abrechnung erfolgt die Erstattung der Lehrgangskosten entsprechend der Rechnungsstellung direkt an die jeweilige Gliederung.



Bei Selbstzahlern muss die separate Rechnungsstellung über die durchführende Gliederung eigenverantwortlich erfolgen!

Für Anmeldungen / Einreichung von Unterlagen ist ausschließlich die Funktions-Mail-Adresse bg@nordrhein.dlrg.de zu nutzen, um im Krankheits- oder Urlaubsfall eine fristgerechte Bearbeitung der Anliegen gewährleisten zu können.

8 Zusammenfassung – Checkliste

Schritt 1:

(Bei selbstzahlenden Teilnehmenden (TN) direkt weiter mit → Schritt 2)

- ☐ BG(en) ist/sind bekannt oder sind vom Betrieb auf dem Abrechnungsformular angegeben.
- ☐ Versicherungsnummer(n) der BG(en) ist/sind bekannt.
- ☐ Teilnehmende über die **UK NRW, BGN** oder **BGW?**
 - ☐ Vorab Teilnehmende durch den Betrieb online registrieren lassen oder selbst übernehmen.
 - ☐ Bei Teilnehmenden der UK-NRW Gutscheine durch den Betrieb anfordern und personalisieren lassen. Bei mehreren Teilnehmenden Sammelgutschein möglich.
mind. 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn! Die Gutscheine sind in der Regel bis Ende eines Kalenderjahres gültig.

Schritt 2:

- ☐ Anmelden des Kurses bei der Geschäftsstelle (→ Formular) via bg@nordrhein.dlrg.de **mind. 10 Tage vor Lehrgangsbeginn!**
- ☐ Registriernummer der QSEH über die Geschäftsstelle erhalten.
- ☐ Kursunterlagen im ISC vorbereiten:
 - ☐ Abrechnungsformular(e) der BG → TN im Kurs unterschreiben lassen (bei der UK NRW müssen stattdessen die Gutscheine ausgefüllt und unterschrieben werden).
 - ☐ Teilnehmerdatenblätter → im Kurs von den jeweiligen TN unterzeichnen lassen.

Schritt 3:

- ☐ Kurs durchgeführt.
- ☐ Unterlagen bei der Geschäftsstelle einreichen (auf dem Postweg):
 - ☐ Rechnung an den LV.
 - ☐ BG-Abrechnungsformular(e) und/oder Gutscheine [entfällt bei Selbstzahlenden] **im Original ohne Unterschrift und Gliederungsstempel.**
 - ☐ Gutscheine UK-Nord im Original vom Teilnehmer unterschrieben mit Unterschrift Lehrgangsleitung **ohne** Gliederungsstempel.
 - ☐ Dokumentationsblatt **im Original mit Unterschrift ohne Gliederungsstempel.**
 - ☐ Teilnehmerdatenblätter **im Original mit Unterschriften der TN.**
 - ☐ Desinfektionsnachweis von **Masken und HLW-Puppen.**

Nach Prüfung der Unterlagen erfolgt die Rechnungsstellung der Geschäftsstelle an die BG. Nach Geldeingang wird der Betrag an die Gliederung erstattet.

9 Muster – Lehrgangsdokumentation

Lehrgangsdokumentation

(gemäß DGUV Grundsatz 304-001)

Angaben zur ermächtigten Stelle

Bezeichnung: Landesverband Nordrhein e.V.
 Straße & Hausnr.: Niederkasseler Deich 293 PLZ & Ort: 40547 Düsseldorf
 Verantwortlicher Arzt: Sascha Velde QSEH-Kennziffer: 2.0900

Angaben zum Lehrgangsort

Bezeichnung: Vereinsheim TV Beispielshausen
 Straße & Hausnr.: Teststraße 11 PLZ & Ort: 12345 Beispielshausen

Angaben zum Lehrgang

Lehrgangstitel: Erste-Hilfe-Ausbildung Lehrgangsform: Ausbildung
 Lehrgangsthema: für betriebliche Ersthelfende | EH-Schulung gemäß §19 FeV
 Lehrgangs-Nr. DGUV: 12345/2021
 Lehrkraft: Kim Beispielmensch Ausbilder Reg.-Nr.: 09/nnn/nnn/nn
 Ausbildungshelfer: Hospitant/Assistent:
 Hospitant/Assistent: Masken-Charge: 123abc
 Lehrgangsbeginn: 13.08.2021 08:00 Uhr Lehrgangsende: 13.08.2021 16:15 Uhr

Anzahl der Teilnehmer (entspricht der Anzahl der Teilnehmerdatenblätter)

Gesamtzahl der Teilnehmer: 15 davon UVT: 15 davon erfolgreich abgeschlossen: 15

Lehrgangsvoraussetzungen

Anlagen

Hinweise zum Datenschutz befinden sich auf den Teilnehmerdatenblätter. Diese Dokumentation ist zusammen mit den ausgefüllten Teilnehmerdatenblätter fünf Jahre aufzubewahren und auf Anforderung vorzulegen.

Für die Richtigkeit der Angaben:

**Unterschrift der
Lehrkraft**

FREILASSEN
Unterschrift & Siegel
LANDESVERBAND

Beispielshausen 13.08.2021

Ort, Datum – Unterschrift Lehrgangsleitung

Düsseldorf 13.08.2021

Ort, Datum – Stempel | Unterschrift Ausbildungsstelle

10 Muster – Abrechnungsformular

Abrechnungsformularfür die Aus- und Fortbildung
von betrieblichen Ersthelfenden☒ Ausbildung ☐ Fortbildung☐ Erste Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen

Name des Mitgliedsbetriebes

TV Beispielshausen

Straße / Hausnummer

Teststr. 11

PLZ

12345

Ort

BeispielshausenZuständiger Unfallversicherungsträger
(Berufsgenossenschaft, Unfallkasse)**BG TEST**

Mitgliedsnummer / Versicherungsnummer

abcde123456**Teilnahmeliste**

Die Teilnahmeliste ist vom Unternehmen auszufüllen.

Die Teilnahme ist von den Teilnehmenden am Tag des Kurses durch Unterschrift zu bestätigen.

Bestätigung
durch die
Ausbildungsstelle

	Name, Vorname	Geburtstag	Unterschrift	
1	Test, Person	01.01.1900		☐
2	Test, Person	01.01.1900		☐
3	...			☐
4	...			☐
5	...			☐
6	...			☐
7	...			☐
8	...			☐
9	...			☐
10	...			☐

Erforderlich
Unterschriften
der Teilnehme-
den

Bestätigung durch das Unternehmen

Ansprechperson im Unternehmen

Name, Vorname: **Willy Gibtesnicht**Tel.: **0123456789**E-Mail: **test@tvbeispielshausen.de**

Stempel, Unterschrift

ERFORDERLICH

Stempel und Unterschrift des Unter-
nehmens

Ort, Datum

Bestätigung durch die Ausbildungsstelle

Abrechenbare Teilnehmerzahl auf diesem Formular

Datum des Lehrgangs

13.08.2021

Kennziffer der Ausbildungsstelle

2.0900

Name der Lehrkraft

Kim Beispielmensch

Registriernummer des Lehrgangs

12345/2021

Ort des Lehrgangs

Beispielshausen

Ort, Datum

Anschrift, Unterschrift der Ausbildungsstelle

FREILASSEN**Unterschrift & Siegel****LANDESVBAND****Düsseldorf, 13.08.2021**

DLRG Landesverband Nordrhein e.V.
Niederkasseler Deich 293
40547 Düsseldorf

11 Muster – BG Gutschein

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen
Regionaldirektion Westfalen-Lippe
Hauptabteilung Prävention
Andrea Kleiman
Postfach 59 67
48135 Münster



Gutschein Nr.: 828180

Zur Kostenerstattung bei der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

Erste Hilfe Ausbildung

Gültig im Jahr 2025

Von/vom Lehrgangsteilnehmer/in bitte in <u>Druckbuchstaben</u> auszufüllen	
Einrichtung:	Stadt Lohmar Rathausstraße 4, 53797 Lohmar
Unser Zeichen:	68070000
Name, Vorname	_____
Beschäftigt als	_____
Betriebsstätte/Amt/ Institut/Dezernat	_____
Unterschrift Teilnehmer/in	_____

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen	
Die Gültigkeit wird bestätigt	
Münster, den 16.1.2025	
Unterschrift _____	

Vom Lehrgangsveranstalter auszufüllen	
Wir bitten den Lehrgangsveranstalter den Gutschein innerhalb von <u>acht Wochen</u> nach Lehrgangsende bei der UK NRW zur Abrechnung einzureichen. Spätester Termin für die Abrechnung ist der 31.01. des Folgejahres. Danach ist eine Abrechnung nicht mehr möglich!	Registriernummer des Lehrgangs <u>202412GVGE</u>
	Kennziffer der QSEH-Ermächtigung <u>2.0900</u>
	Lehrgangsdatum <u>13.05.2025</u>
	Name _____
	Lehrgangsleitung _____ Bitte in Druckbuchstaben
Datum <u>13.05.25</u> Unterschrift <u>[Signature]</u> Stempel _____	

Es können nur vollständig ausgefüllte Original-Gutscheine zur Abrechnung vorgelegt werden.

Nicht genutzte Gutscheine bitte am Ende des Jahres zur Entwertung zurücksenden.
Vielen Dank!