

Handlungsanweisung für Unternehmen zur erfolgreichen Kursabwicklung

1. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse wie viele Teilnehmer übernommen werden können (Erste-Hilfe) (BrandschutzhelferInnen werden nicht von der BG oder UK bezahlt – Abrechnung erfolgt mit dem Unternehmen.
2. Teilen Sie uns den Standort mit, wo die Schulung statt findet (Firmenname, Straße, PLZ, Ort, Ansprechpartner)
3. Teilen Sie uns mit ob es sich um eine Ausbildung (Erste Mal einen Ersthelfer Kurs für den Teilnehmer) oder Fortbildung handelt oder Kinder- und Betreuungseinrichtungen
4. Teilen Sie uns ihre BG oder UK inklusive der Mitgliedsnummer mit, damit wir die Kurse mit Ihrer BG oder UK abrechnen können und für Sie keine Kosten entstehen. (Bei der UK NRW müssen gültige Gutscheine vorliegen, die im Vorfeld beantragt werden müssen, BG N und BGW müssen auch im Vorfeld beantragt werden)
[FAQ & Downloads - Notfallschulungen Rhein-Ruhr - Neuss \(notfallschulungen-rhein-ruhr.de\)](http://notfallschulungen-rhein-ruhr.de)
Dort kommen Sie direkt auf die Seite wo Sie die Formulare beantragen können (Fragen beachten)
5. Schicken Sie uns vorab per E-Mail eine Teilnehmerliste, damit wir die Bescheinigungen vorbereiten können
6. Teilen Sie uns mit ob Räumlichkeiten, Beamer, Leinwand, Flipchart vorhanden sind und wo der Dozent Parkmöglichkeiten hat
7. Der Dozent benötigt 10 m² Platz für sich und der Abstand zu den Teilnehmern sollte gewährleistet sein
8. Bestätigen Sie das Angebot per E-Mail
9. Informationen:
Inhouse bei Auftraggeber - Mindestteilnahme 12 TeilnehmerInnen
Maximale Teilnahme 20 TeilnehmerInnen
Bei keinem gültigen BG oder UK Formular oder das Vergessen der Formulare werden wir die Kosten dem Unternehmen/Träger in Rechnung stellen
Das Formular der Berufsgenossenschaft muss am Kurstag mit den Daten des Unternehmens inkl. Firmenstempel und Unterschrift vorliegen. Die TeilnehmerInnen müssen Original unterschreiben, Kopien etc. werden nicht akzeptiert.

Die Gutscheine der Unfallkasse NRW müssen gültig sein und die TeilnehmerInnen müssen Original unterschreiben (Es gibt Einzelgutscheine und Sammelgutscheine)
Sollte Beamer, Leinwand, Flipchart etc mitgebracht werden erfolgt die Abrechnung mit dem Unternehmen