

## **Wichtige Hinweise zum Formular „Anmeldung und Teilnahmebestätigung“**

### **1. Allgemeines**

Die Teilnehmerliste im Anhang muss uns unbedingt **komplett ausgefüllt, abgestempelt** und **unterschrieben** am Kurstag zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie, dass bei allen Formularen das Original erforderlich ist! (Keine Kopie!).

### **2. Hinweise zum Ausfüllen**

- Oben links: **Name und Anschrift** des Unternehmens
- Oben rechts: Zuständiger Unfallversicherungsträger (**Berufsgenossenschaft**)
- Oben rechts: **Mitgliedsnummer** der Firma bei der Berufsgenossenschaft
- Mitte: **Stempel, sowie Ort, Datum, Unterschrift** eines zeichnungsberechtigten Mitarbeiters des Unternehmens
- Teilnehmer mit Name (leserlich in Druckbuchstaben), Geburtsdatum und Original-Unterschrift (dieser Eintrag kann natürlich noch direkt im Kurs erfolgen)

### **3. Sonderfall**

Falls Ihr Unfallversicherungsträger die **Unfallkasse NRW (UK NRW)**, eine sonstige Behörde oder die **BG Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege** ist, benötigen wir **vor Kursbeginn** die Kostenübernahmeerklärungen, bzw. die entsprechenden Gutscheine (im Original), die bereits vorab bei der entsprechenden Stelle ihres Unfallversicherungsträgers zu beantragen sind.

### **4. Bescheinigungen**

Die Teilnahmebescheinigungen werden Ihnen wenige Tage nach dem Kurs auf dem Postweg zugeschickt.

### **5. Hinweis**

Liegt die „Anmelde- und Teilnahmebescheinigung“ bei Kursbeginn nicht vor, bestehen wir auf Barzahlung der Kursgebühr.

### **6. Inhouse-Pauschale**

Halten wir das Erste Hilfe Training (9 UE) oder die Erste Hilfe Ausbildung (9 UE) bei Ihnen vor Ort ab, beträgt unser Preis **120,- €** pro Tag.

## Checkliste / Merkblatt für den Veranstalter

Hier ein paar Anregungen, die Ihnen bei der Organisation und Vorbereitung des Kurses helfen sollen:

- „Anmeldeformular“ ausgefüllt, gestempelt und unterschrieben?
  
- Wenn nötig: Kostenübernahmeerklärung, bzw. Gutscheine bei der Unfallkasse NRW ([www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)) oder bei der BGW ([www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)) angefordert?
  
- Teilnehmer eingeladen?
  
- Uhrzeit / Beginn den Teilnehmern mitgeteilt?
  
- Schulungsraum organisiert?
  
- Anschrift des Schulungsraums der RescueService GmbH mitgeteilt?
  
- Sitzmöglichkeiten? (Stühle im Halbkreis aufgestellt reichen völlig aus, Tische sind nicht notwendig, außer 1 Tisch für unseren Laptop & Beamer)

Sollten Medien (Beamer, Leinwand, Flipchart etc.) vorhanden sein und von uns mitbenutzt werden dürfen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns dieses im Vorfeld mitteilen, damit wir unnötige Transportkapazitäten einsparen können.

## Informationen für den Kursteilnehmer

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben sich zu einer Schulung bei der RescueService GmbH angemeldet. Hierfür bedanken wir uns bei Ihnen und möchten mit den nachfolgenden Hinweisen zu einem reibungslosen und für Sie möglichst angenehmen Kursablauf beitragen.

### **1. Veranstaltungsdauer**

Unsere Kurse Erste-Hilfe und Erste-Hilfe-Training finden, wenn mit den Organisatoren nicht anders vereinbart, in der Zeit von 09.00 – 17.00 Uhr statt (abhängig von der Teilnehmerzahl). Mittagspausen und kleinere Verschnaufpausen sind selbstverständlich eingeplant und können von Ihnen individuell gestaltet werden.

### **2. Dresscode**

In unseren Kursen werden (gemäß Vorgaben) sowohl theoretische Grundlagen, als auch praktische Fähigkeiten vermittelt. Wir empfehlen daher eine bequeme, sportliche Kleidung.

### **3. Mobilfunkgeräte**

Wenn das Mobilfunkgerät unbedingt dabei sein muss, bitten wir es im Kurs aus zu schalten oder zumindest stumm zu schalten.

### **4. Mitschriften**

Mitschriften sind grundsätzlich nicht erforderlich.

### **5. Handycaps**

Wenn Sie aus medizinischen Gründen nicht an praktischen Übungen teilnehmen können, melden Sie dies bitte vor Kursbeginn Ihrem Ausbilder vor Ort.

Für weitere Fragen, stehen wir Ihnen natürlich jeder Zeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie.

***Ihr Team der  
RescueService GmbH***

## **Sonderblatt nur für Mitglieder der Berufsgenossenschaft Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) !!!**

Wie erfolgt die Anmeldung und Abrechnung für die Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfern und Ersthelferinnen?

1. Kontakt mit Ausbildungsstelle aufnehmen und Termin finden
2. Personen für die Schulung festlegen
3. 10-stellige Mitgliedsnummer bei der BGW oder Betriebsstättennummer bereithalten
4. Online-Verfahren starten: [www.bgw-online.de/erste-hilfe](http://www.bgw-online.de/erste-hilfe) mit weiteren Informationen aufrufen und dort den Button „Ohne Registrierung starten“ auswählen
5. Alle Schritte des Online-Verfahrens durchlaufen
6. Dokument mit der Kostenzusage für die namentlich aufgeführten Teilnehmer und Teilnehmerinnen ausdrucken und bei der Ausbildungsorganisation vorlegen

**Das ausgefüllte und ausgedruckte Teilnahmeformular ist die Kostenübernahmebestätigung der BGW.**

Sie können das Formular bei der ermächtigten Ausbildungsstelle einreichen, spätestens jedoch am Tag der Aus- bzw. Fortbildungsmaßnahme. Nach Abschluss der Maßnahme rechnet die Ausbildungsorganisation direkt mit der BGW ab, sodass für Sie kein weiterer Aufwand entsteht.

# Anmeldeformular

Ausbildung

Fortbildung

## Aus- und Fortbildung für betriebliche Ersthelfer

Erste Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen

Anschrift des Mitgliedsbetriebes

Strasse	Hausnr.
PLZ	Ort

Zuständiger Unfallversicherungsträger:  
(Berufsgenossenschaft, Unfallkasse)

Mitgliedsnummer / Versicherungsnummer:

### 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	Geburtsdatum	Unterschrift	Bestätigung durch die Ausbildungsstelle
1	. .		
2	. .		
3	. .		
4	. .		
5	. .		
6	. .		
7	. .		
8	. .		
9	. .		
10	. .		

### Bestätigung durch das Unternehmen

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift des Unternehmens

### Bestätigung durch die Ausbildungsstelle

abrechenbare Teilnehmeranzahl auf diesem Formular	Datum des Lehrgangs
Kennziffer der Ausbildungsstelle	Name der Lehrkraft
Registriernummer des Lehrgangs	Ort des Lehrgangs
Ort, Datum	Anschrift, Unterschrift der Ausbildungsstelle