

## Antragsverfahren für die Erste-Hilfe-Ausbildung im Unternehmen/ Betrieb

Zum 01.01.2009 haben wir die Abrechnung von Erste-Hilfe-Kursen (Grundkurs/Training) auf ein Antragsverfahren umgestellt. Dadurch haben Sie bereits vor Durchführung eines Kurses die Gewissheit darüber, welche Kosten von uns übernommen werden.

**Die Ersthelferorganisation, die den Kurs durchführt, rechnet nach Abschluss des Kurses direkt mit uns ab.**

Hierdurch wird das Verwaltungsverfahren bei der Abwicklung zwischen Ihnen, den Ausbildungsorganisationen und uns erheblich vereinfacht.

Folgendes müssen Sie bei dem neuen Verfahren beachten:

- **1. Schritt:**  
*Füllen Sie den Antrag aus und senden Sie ihn an uns zurück. Bitte stellen Sie den Antrag möglichst frühzeitig, mindestens sechs Wochen vor Beginn der Erste-Hilfe-Ausbildung.*
- **2. Schritt:**  
*Sie erhalten den Antrag mit der Kostenübernahmeerklärung von uns per Post zurück.*
- **3. Schritt:**  
*Bitte leiten Sie den genehmigten **Original-Antrag** zur Abrechnung an die Ersthelferorganisation weiter, die bei Ihnen die Ausbildung durchführt.*

**Bitte beachten Sie, dass pro Kurs (Lehrgang oder Training) ein Antrag zu stellen ist.**

Sollen beispielsweise 10 Ersthelfer ausgebildet werden und diese in zwei Gruppen zu unterschiedlichen Zeiten in zwei getrennten Kursen geschult werden, so ist für jeden Kurs unter Angabe der Anzahl der auszubildenden Ersthelfer ein gesonderter Antrag zu stellen.

**Bei zeitnahen Kursen, für die nur eine Rechnung erstellt wird, ist nur ein Antrag erforderlich.**

Die organisatorische Abwicklung liegt in Händen des Antragstellers, der zusammen mit den vor Ort tätigen Ersthelferorganisationen einen geeigneten Termin für diese Fortbildung auswählt. Die Rechnungsstellung/-bezahlung wird ausschließlich zwischen dem Gemeinde-Unfall-versicherungsverband Hannover/der Landesunfallkasse Niedersachsen und den Ersthelferorganisationen durchgeführt.

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an:

Frau Redlich: Tel.: (0511) 8707-214  
E-Mail: [renate.redlich@guvh.de](mailto:renate.redlich@guvh.de)

Frau Albinsky: Tel.: (0511) 8707-414  
E-Mail: [s.albinsky@guvh.de](mailto:s.albinsky@guvh.de)

Frau Neumann Tel: (0511) 8707-419  
E-Mail: [silvia.neumann@guvh.de](mailto:silvia.neumann@guvh.de)

Fax: (0511) 8707-202  
Internet: [www.guvh.de](http://www.guvh.de)

# Antrag auf Kostenübernahme

## Ersthelfer-Aus- und Fortbildung gem. UVV GUV-V A1

Gilt **NICHT** für pädagogisches Personal von Kindertageseinrichtungen und Schulen!

Sie erreichen uns:

Frau Redlich: Tel.: (0511) 8707-214  
 Frau Albinsky: Tel.: (0511) 8707-414  
 Frau Neumann: Tel.: (0511) 8707-419  
 Internet: www.guvh.de

E-Mail: renae.redlich@guvh.de  
 E-Mail: s.albinsky@guvh.de  
 E-Mail: silvia.neumann@guvh.de

**Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover**  
**Landesunfallkasse Niedersachsen**  
**Geschäftsbereich Prävention**  
**Am Mittelfelde 169**  
**30519 Hannover**

<b>Betr.-Nr.:</b> _____ (Wird vom Unfallversicherungsträger ausgefüllt)
<b>Absender</b> (vollständige Anschrift): _____ _____ _____
<b>Ansprechpartner:</b> _____
<b>Telefonnummer:</b> _____
<b>Fax:</b> _____
<b>Email:</b> _____
_____ Datum / Unterschrift

***Bitte den genehmigten Original-Antrag zur Abrechnung an die Ersthelferorganisation weiterleiten!***

<b>A Kostenübernahme-Antrag</b> Bitte beachten Sie, dass <u>pro Kurs</u> (Lehrgang oder Training) ein Formblatt auszufüllen ist!				<b>B Kostenübernahme-Zusage*</b>	
Betriebsteil (z. B. Verwaltung, Bauhof, Hallenbad ...)	Gesamtzahl Beschäftigte (Angestellte und Arbeiter)	Gewünschte Teilnehmerzahl		Die Kosten werden übernommen:	
		Grundkurs 8 Do-Std.	Training 4 Do-Std.		
				<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Grundkurs <input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Training	
				<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Grundkurs <input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Training	
				<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Grundkurs <input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Training	
				<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Grundkurs <input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Training	

!!

***\*Die Durchführung des Kurses MUSS innerhalb von 6 Monaten erfolgen.  
 Danach erlischt die Kostenübernahme.***

!!

<b>Die Kosten werden übernommen</b> (wird vom Unfallversicherungsträger ausgefüllt)	
<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Grundkurs (8 Do-Std.)	<input type="checkbox"/> für _____ Person(en) Training (4 Do-Std.)
	_____ Datum <span style="margin-left: 200px;">Stempel / Unterschrift</span>