



Verteiler		
Empfänger	direkt	via DPV
Bezirke und Ortsgruppen	E-Mail	x
BG EH Ausbilder	E-Mail	

Hinweise für die Verwaltung von Erste Hilfe-Kursen

Liebe Kameradinnen und Kameraden,

mit diesem Rundschreiben möchten wir an die korrekte Erstellung & Bearbeitung der Lehrgangsdokumentation von BG-Lehrgängen hinweisen.

Damit ein Lehrgang korrekt mit dem zuständigen UVT abgerechnet werden kann, sind zwingend die Vorgaben der Richtlinie für die Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfern (*RbEh*), Hilfestellung für die Verwaltung von Erste Hilfe Aus- und Fortbildungen (*HfdVEH*) und DGUV Grundsatz 304-001 „Ermächtigung von Stellen für die Aus- und Fortbildung in der Ersten Hilfe“ (*DGUV R 304-001*) einzuhalten. Ferner ist der Landesverband die verantwortliche Gliederung/ermächtigte Stelle für den angemeldeten BG Erste Hilfe-Kurs, und zugleich ist der durchführende Ausbilder in dessen Auftrag tätig. Deshalb ergeben sich einige nicht unerhebliche Änderungen der Lehrgangsdokumentation zu anderen Fachbereichen. **Die Geschäftsstelle schickt unvollständige/falsche Lehrgangsdokumentationen mit einem Hinweis an den Einsender zur Korrektur zurück.**

Damit langwierige und stressige Nachbereitungen für die ehrenamtlichen Ausbilder und Mitarbeiter der Geschäftsstelle vermieden werden können, weisen wir darauf hin, sich vor der Kursdurchführung in der RbEh, HfdVEH und Ilias Gruppe über die Bestimmungen/Änderungen einzulesen.

Die häufigsten Fehlerquellen haben wir auf den nachfolgenden Seiten als Anlage beigefügt.

Mit kameradschaftlichen Grüßen

gez. Eberhard Jörg
Arzt

gez. Luca Schwärzel
Fachbereichsleiter Erste Hilfe

gez. Stefan Dunkenberger
stv. Fachbereichsleiter Erste Hilfe

Anlage: Häufige Fehlerquellen bei der Verwaltung von BG Erste Hilfe-Kursen

Anmeldeprozess		
<i>Fehlerquelle</i>	<i>Hintergrund/Bemerkung</i>	<i>Verweis</i>
Die Lehrgänge sind vier Wochen vor geplanten Lehrgangsbeginn bei der Geschäftsstelle des Landesverbandes anzumelden.	Die QSEH gibt eine Anmeldefrist ihrerseits vor. Eine Anmeldung im QSEH-Portal ist dann nicht mehr möglich.	<i>RbEh, II., Abs.1, S.2</i>
Die Angabe von Pausenzeiten ist zwingend notwendig.	Teilnehmer sollen im Lehrgang ausreichend Zeit haben, sich zu regenerieren, um ausreichend aufnahmebereit für die Lehrgangsinhalte zu sein. (Mindestvorgaben gem. DGVV Verweis)	<i>DGVV R 304-001, 2.4.3., Abs. 3</i>
Abrechnungsprozess		
<i>Fehlerquelle</i>	<i>Hintergrund/Bemerkung</i>	<i>Verweis</i>
Kopien, digitale oder nicht vollständige Unterlagen werden eingereicht.	Der Landesverband ist verantwortliche Gliederung und archivierte die Lehrgangsunterlagen. Diese sind 5 Jahre aufzubewahren. Sämtliche Unterschriften sind im Original einzureichen.	<i>RbEh, VI., Abs. 1</i> <i>DGVV R 304-001, 2.4.6.</i>
Zu spät eingereichte Abrechnungsunterlagen.	Die UVT wünschen eine zeitnahe Abrechnung der Entgelte. Bei einer deutlichen Fristüberschreitung wird die Abrechnung von dem UVT abgelehnt.	<i>RbEh, VI., Abs. 1</i>
Folgende Unterlagen werden benötigt: ▪ Lehrgangsdokumentation ▪ Anmeldeformular der Betriebe ▪ sämtliche Teilnehmerdatenblätter ▪ ggf. spezielles Anmeldeformular bei Unfallkassen (z.B. BGN, BGW, UVB, ...) Es empfiehlt sich für die eigenen Unterlagen jeweils eine Kopie anzufertigen.	Für die Abrechnung mit den UVT und die anschließend Archivierung der Lehrgangsunterlagen werden die genannten Dokumente im Original benötigt. Fehlen Dokumente sind Pflichtangaben aus Sicht der QSEH nicht erfüllt. Lediglich das Formular „Unterschriftenliste BAGEH“ muss nicht versendet werden. Aus Übersichtsgründen empfiehlt es sich eine Kopie der Dokumente für die eigene Archivierung anzufertigen.	<i>RbEh, VI., Abs. 1, S. 2</i> <i>DGVV R 304-001, 2.4.6.</i>



Formulare		
<i>Fehlerquelle</i>	<i>Hintergrund/Bemerkung</i>	<i>Verweis</i>
Unterschrift Feld „Ausbildungsstelle“	Der Landesverband ist verantwortliche/durchführende Gliederung unabhängig welche Untergliederung den Lehrgang tatsächlich durchführt. Somit unterschreibt die Geschäftsstelle nach Erhalt der Unterlagen die Unterschriftsfelder „Ausbildungsstelle“.	<i>RbEh, IV.</i>
Stempel Felder auf Lehrgangsdokumentation und TNB	Der Landesverband ist verantwortliche/durchführende Gliederung, unabhängig welche Untergliederung den Lehrgang durchführt. Die Dokumente der Lehrgangsdokumentation sind an keiner Stelle mit einem Gliederungsstempel zu stempeln. Die entsprechenden Felder werden durch die Geschäftsstelle gestempelt. Die TNB sind mit dem Gliederungsstempel (siehe Handbuch CD) zu stempeln.	<i>RbEh, IV.</i>
Korrekte Erstellung der Lehrgangsdokumente im ISC	Die Lehrgangsdokumente sind mit dem ISC zu erstellen. Für angemeldet Lehrgänge ist der LV als Veranstalter auszuwählen. Zudem ist bei der Erstellung auf die Befüllung der Formularfelder auf die Richtigkeit der Eintragungen zu achten (z.B. Lehrgangs-Nr. DGUV eintragen oder lfd. Nr.)	<i>HfdVEH, II. RbEh, IV.</i>