

Leitfaden: Organisation und Abrechnung einer Ersthelfer*innen-Ausbildung im Verein

(VBG, gesetzliche Unfallversicherung)



Schwimmverband NRW

Ziel des Leitfadens

Dieser Leitfaden beschreibt kompakt, wie Vereine Personen über die Berufsgenossenschaft (insbesondere VBG) zu Ersthelfer*innen ausbilden lassen können, was dafür organisatorisch zu erledigen ist und was vor und während der Kursdurchführung zu berücksichtigen ist.

Allgemeine Informationen

Voraussetzungen: Wer kann ausgebildet werden?

- u.a. Übungsleiter*innen und Trainer*innen
- Personen, die regelmäßig für den Verein tätig sind (mind. 1x pro Jahr)
- Mindestalter: 16 Jahre
- Die teilnehmenden Personen sollten voraussichtlich noch mindestens ein Jahr für den Verein tätig sein.

Benötigte Angaben

- Zuständiger Unfallversicherungsträger (z.B. VBG)
- Unternehmens- / Mitgliedsnummer
- Vereinsdaten / Anschrift
- Daten der Teilnehmenden (können im Kurs ausgefüllt werden)
- Unterschrift einer verantwortlichen Person zur Teilnahmebestätigung
- Kontaktdaten einer verantwortlichen Person

Fristen

In der Regel gibt es keine festen Antragsfristen. Das Formular wird vor bzw. am Kurstag ausgefüllt und vervollständigt.

Kostenübernahme

- Die Ausbildungsstelle rechnet direkt beim Unfallversicherungsträger ab, es entstehen i.d.R. keine weiteren Kosten.
- ca. 5 - 10% der für den Verein tätigen Mitglieder können pro Jahr zu Ersthelfer*innen ausgebildet werden.
- Ein nachvollziehbarer Bedarf sollte gegeben sein.

Hinweis: Die Angaben beruhen auf Praxiserfahrungen und sollten bei Bedarf mit der VBG oder der Ausbildungsstelle abgestimmt werden.

Leitfaden: Organisation und Abrechnung einer Ersthelfer*innen-Ausbildung im Verein

(VBG, gesetzliche Unfallversicherung)



Schwimmverband NRW

Wichtiges zum Abrechnungsformular

Das Formular ist zweifarbig gestaltet:

Grüne Felder werden durch den **Veranstalter des Kurses (Verein, Unternehmen, etc.)** ausgefüllt, möglichst vor dem Kurs.

Gelbe Felder werden durch **die Ausbildungsstelle** ausgefüllt.

Hinweis: Nutze am besten das Formular auf der Website der VBG, wo du direkt alle grünen Felder ausfüllen kannst: <https://www.vbg.de/cms/arbeitschutz/arbeitschutz-organisieren/erste-hilfe-brandschutz-notfallorganisation/erste-hilfe/ersthelfer-werden>

Für einen gelungenen Kursablauf

Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Beachte: Der Verein, bzw. der entsprechende Veranstalter der Ersten-Hilfe-Schulung, sollte sich selbst in der Rolle des Gastgebers sehen - sowohl für die Teilnehmenden, insbesondere aber auch für die referierende Person.

Dementsprechend ist die Instruktion einer für den Kurstag verantwortlichen Person aus den Reihen des Veranstalters (Verein etc.) sinnvoll und notwendig. Diese Person sollte am Kurstag alle organisatorischen Fragen der Teilnehmenden beantworten können, bzw. rückmelden können, an wen sie sich mit ihren Fragen im Verein wenden können.

Die Aufgabe der referierenden Person ist die fachliche Ausbildung der Kursteilnehmenden. Zu ihrer Rolle gehören **nicht**:

- die Erarbeitung der auszufüllenden Felder des Vereins auf dem Abrechnungsformular,
- die Herrichtung der Räumlichkeiten,
- die kulinarische Versorgung der Teilnehmer (z.B. Getränke & Snacks),
- die räumliche Koordination der Teilnehmenden, sowie
- die Aufbereitung des Kursraums im Nachhinein.

Falls jedoch Herausforderungen auftreten sollten, ist davon auszugehen, dass die referierende Person der organisierenden Person mit Rat und Tat zur Seite steht.

Hinweis: Die Angaben beruhen auf Praxiserfahrungen und sollten bei Bedarf mit der VBG oder der Ausbildungsstelle abgestimmt werden.

Leitfaden: Organisation und Abrechnung einer Ersthelfer*innen-Ausbildung im Verein

(VBG, gesetzliche Unfallversicherung)



Schwimmverband NRW

Ablauf

Organisation zuvor

- 1) Kurs bei einer ermächtigten Ausbildungsstelle buchen
 - Absprechen, ob die ausbildende Person zu den eigenen Räumlichkeiten kommt oder externe Räumlichkeiten genutzt werden
 - Die Räumlichkeiten sollten genug Platz für die Gruppe sowie freie Flächen für praktische Übungen bieten.
 - Mit der ausbildenden Person werden folgende Punkte besprochen:
 - ✓ Parkmöglichkeiten
 - ✓ Zeit- und Treffpunkt für die Begleitung in die Kurs-Räumlichkeiten und ggf. Tragehilfen (Aufzug etc.)
 - ✓ Benötigte / gewünschte räumliche Gegebenheiten wie z.B. die Anordnung der Tische und Stühle, sowie Material (Beamer, Flipchartpapier, etc.)
 - ✓ ggf. Besonderheiten bzgl. des Ablaufs, wie z.B. fester Zeitpunkt einer Mittagspause / Catering o.ä.
 - i.d.R. wird eine Mindestteilnehmerzahl durch die Ausbildungsstelle vorausgesetzt. (Sollte diese am Kurstag nicht erfüllt werden, kann die Differenz durch die Ausbildungsstelle dem Verein in Rechnung gestellt werden.)
- 2) Abrechnungsformular herunterladen bzw. von der Ausbildungsstelle erhalten
- 3) Vereinsdaten und BG- / VBG-Daten eintragen (grüne Felder)
- 4) Einladungen werden an die potenziellen Kursteilnehmer*innen geschickt. Eine Teilnahmeliste mit maximal 20 Personen wird zur eigenen Übersicht erstellt.

Am Kurstag

- 1) Herrichten der Räumlichkeiten: Tische und Stühle, Materialien, Getränke & Snacks etc.
- 2) Vorhandensein der vorausgefüllten Abrechnungsformulare
- 3) Die Teilnehmenden tragen ihre Personendaten ein und unterschreiben.
- 4) Eine verantwortliche Person bestätigt mit ihrer Unterschrift die Anwesenheit der Teilnehmer*innen.
- 5) Die verantwortliche Person fertigt sich eine Kopie der ausgefüllten Ausdrucke an.
- 6) Die Ausbildungsstelle nimmt die ausgefüllten Ausdrucke an sich und rechnet direkt mit dem Unfallversicherungsträger ab.

Hinweis: Die Angaben beruhen auf Praxiserfahrungen und sollten bei Bedarf mit der VBG oder der Ausbildungsstelle abgestimmt werden.

Leitfaden: Organisation und Abrechnung einer Ersthelfer*innen-Ausbildung im Verein

(VBG, gesetzliche Unfallversicherung)



Schwimmverband NRW

Häufige Probleme und zu vermeidende Herausforderungen

- Kursleitung wird nicht frühzeitig in Empfang genommen → Verzögerung durch Raumsuche, fehlende Zeit für den Aufbau
- Teilnehmer*innen sind unpünktlich oder wissen nicht genau, wohin
- Räumlichkeit ist nicht vorbereitet und/oder Material fehlt
- Häufige Fehler: Abrechnungsformulare...
 - o ... werden nicht zum Kurs mitgebracht.
 - o ... sind nicht in ausreichender Anzahl vorhanden: Am besten bis zu 3 Exemplare für bis zu 20 Teilnehmer*innen für z.B. eventuelle Schreibfehler o.ä. mitbringen. (Auf eine Seite passen 10 Teilnehmer*innen. Alle Exemplare müssen von der verantwortlichen Person unterschrieben sein.)
 - o ... sind mit keinem oder dem falschen Unfallversicherungsträger ausgefüllt (aufzufinden in vorherigem Schriftverkehr).
 - o ... haben keine Mitgliedsnummer des Vereins.
 - o ... sind nicht von allen Teilnehmenden unterschrieben (z.B. im Stuhlkreis übersprungen, auf Vollständigkeit prüfen!).
 - o ... werden nicht von der verantwortlichen Person im Verein unterschrieben (durch Unklarheit, wer für den Verein unterschreiben darf).
- Pausen werden durch Teilnehmende nicht eingehalten → Verzögerung nach hinten raus.
- Falls anderweitige Kursformate gebucht wurden wird Bargeld für die Bezahlung vergessen.
- Teilnehmende sind nicht über klassische Kursdauer (9 x 45min) informiert und "müssten" früher gehen.

Ansprechpartnerin für Vereine im Schwimmverband NRW

Anna Schipp

Referentin in der Qualifizierungsarbeit

Erste Hilfe und Breitensport

Mail: a.schipp@schwimmverband.nrw

Hinweis: Die Angaben beruhen auf Praxiserfahrungen und sollten bei Bedarf mit der VBG oder der Ausbildungsstelle abgestimmt werden.

Abrechnungsformular

für die Aus- und Fortbildung
von betrieblichen Ersthelfenden

- ☐ Ausbildung
- ☐ Fortbildung
- ☐ Erste Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen

Name des Mitgliedsbetriebes	Zuständiger Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft, Unfallkasse)
Straße / Hausnummer	Unternehmensnummer (UNR.S, 15 Ziffern)
PLZ Ort	

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				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐
6				☐
7				☐
8				☐
9				☐
10				☐

Bestätigung durch das Unternehmen	
Ansprechperson im Unternehmen Name, Vorname: Tel.: E-Mail:	Stempel, Unterschrift Ort, Datum

Bestätigung durch die Ausbildungsstelle	
Abrechenbare Teilnehmerzahl auf diesem Formular	Datum des Lehrgangs
Kennziffer der Ausbildungsstelle	Name der Lehrkraft
Registriernummer des Lehrgangs	Ort des Lehrgangs
Ort, Datum	Anschrift, Unterschrift der Ausbildungsstelle