

Hinweise zur BG-Abrechnung

Abrechnung mit Ihrer Berufsgenossenschaft

Klären Sie bitte vor dem Seminar mit Ihrer BG ob und für wie viele Teilnehmer die Kosten übernommen werden.

- **Verweigert die BG im Nachhinein eine Kostenübernahme, erhalten Sie im Anschluss eine Rechnung.**
- **Zusätzlich benötigen wir bis 2 Wochen vor dem Seminar:**
 - **Name, Vorname und Geburtsdatum der Teilnehmer**
 - **Ihre Mitgliedsnummer bei der BG**

Mitgliedsbetriebe der BGN (Nahrungsmittel & Gastgewerbe)

Mitgliedsunternehmen der BGN müssen ca. 3 Wochen **vor dem Seminar** ein Anmeldeformular bei der BGN beantragen. Das Anmeldeformular können Sie wie folgt beantragen:



- <https://www.bgn.de/praevention-arbeitshilfen/praxishilfen-service/ersthelferausbildung/>

Hier Firmenstempel & Unterschrift einbringen!

- **Ohne dieses Formular ist keine Abrechnung mit der BGN möglich.**
- **Das Formular muss am Seminartag im Original inkl. Stempel & Unterschrift vorliegen.**
- **Liegt das Formular am Seminartag nicht oder nicht vollständig vor, erhalten Sie im Anschluss eine Rechnung.**
- **Zusätzlich benötigen wir bis 2 Wochen vor dem Seminar:**
 - **Name, Vorname und Geburtsdatum der Teilnehmer**
 - **Ihre Mitgliedsnummer bei der BGN**

Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse NRW (Kita - Schulen - Verwaltung)

Mitgliedsunternehmen der UK-NRW müssen ca. 6 Wochen **vor dem Seminar** Gutscheine bei der UK-NRW anfordern. Die Gutscheine können Sie wie folgt beantragen:



- <https://www.unfallkasse-nrw.de/service/formulare/erste-hilfe-formulare.html>

- **Ohne Gutscheine ist keine Abrechnung mit der UK-NRW möglich.**
- **Die Gutscheine müssen am Seminartag im Original vorliegen.**
- **Liegen die Gutscheine am Seminartag nicht oder nicht vollständig vor, erhalten Sie im Anschluss eine Rechnung.**
- **Zusätzlich benötigen wir bis 2 Wochen vor dem Seminar:**
 - **Name, Vorname und Geburtsdatum der Teilnehmer**
 - **Ihre Mitgliedsnummer bei der UK-NRW**

Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Bund und Bahn

Mitgliedsunternehmen der UV Bund & Bahn- müssen **vor dem Seminar** einen Antrag auf Genehmigung stellen. Informationen dazu finden Sie unter:

- <https://www.uv-bund-bahn.de/arbeitschutz-und-praevention/seminare-und-qualifizierung/erste-hilfe-ausbildung/antrag/>

- **Ohne Genehmigung ist keine Abrechnung mit der UK-Bund & Bahn möglich.**
- **Die Genehmigung muss am Seminartag im Original vorliegen.**
- **Liegt die Genehmigung am Seminartag nicht oder nicht vollständig vor, erhalten Sie im Anschluss eine Rechnung.**
- **Zusätzlich benötigen wir bis 2 Wochen vor dem Seminar:**
 - **Name, Vorname und Geburtsdatum der Teilnehmer**
 - **Ihre Mitgliedsnummer bei der UK-NRW**

Mitgliedsbetriebe der BGW (Gesundheitsdienst & Wohlfahrtspflege)

Mitgliedsunternehmen der BGW müssen ca. 3 Wochen **vor dem Seminar** ein Kostenzusageformular (Teilnehmerliste) bei der BGW beantragen.
Das Formular können Sie wie folgt beantragen:

- <https://www.bgw-online.de/DE/Leistungen-Beitrag/Praevention/Erste-Hilfe/Erste-Hilfe-Kostenuebernahme.html>

- **Ohne Kostenzusageformular ist keine Abrechnung mit der BGW möglich.**
- **Das Kostenzusageformular muss am Seminartag im Original vorliegen.**
- **Änderungen der Teilnehmerliste, z.B. Tausch / Hinzufügen von Personen, sind nicht zulässig.**
- **Liegt die Genehmigung am Seminartag nicht oder nicht vollständig vor, erhalten Sie im Anschluss eine Rechnung.**
- **Zusätzlich benötigen wir bis 2 Wochen vor dem Seminar:**
 - **Name, Vorname und Geburtsdatum der Teilnehmer**
 - **Ihre Mitgliedsnummer bei der BGW**