

In drei Schritten zum Erste-Hilfe-Kurs

Aus- und Fortbildung

Erster Schritt:

Sie vereinbaren mit einer ermächtigten Stelle **rechtzeitig** (ca. 6 Wochen vor Beginn) einen voraussichtlichen Termin für die Aus- oder Fortbildung.

Zweiter Schritt:

Sie öffnen den entsprechenden Vordruck des Kostenübernahmeantrags (KÜA) für Ihren Kurs - Pro Kurs muss ein Antrag ausgefüllt werden!

KÜA für Betriebe und weiterführende Schulen (Betriebliche Ersthelfer)

KÜA für Kindertageseinrichtungen und Grundschulen (EH in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen)

Sie können den Antrag entweder am PC ausfüllen oder leer ausdrucken und händisch ausfüllen. Wichtig sind **Unterschrift und Stempel** Ihrer Einrichtung.

Die Teilnehmer müssen der UKT vorab nicht namentlich gemeldet werden. Das entsprechende Anmeldeformular für den Lehrgang können Sie ebenfalls am PC oder händisch ausfüllen. Sollten es bei einem Kurs mehr als 10 Teilnehmer sein, können Sie die Anlage zum Anmeldeformular nutzen.

Dieses wird am Kurstag vor Ort von den Teilnehmern unterschrieben und von der ermächtigten Stelle bestätigt. (DGUV Grundsatz 304-001 Punkt 3.4.6)

Den ausgefüllten Kostenübernahmeantrag (einschließlich der Rücksendeadresse) schicken Sie bitte per Post, Fax oder E-Mail (Bitte nur einen Übertragungsweg wählen!) an:

Unfallkasse Thüringen
FB Prävention
Humboldtstraße 111
99867 Gotha
Tel.: 03621 777 124
Fax: 03621 777 111
E-Mail: erste.hilfe@ukt.de

Dritter Schritt:

Sie händigen den von uns genehmigten Kostenübernahmeantrag und die von Ihnen ausgefüllte Teilnehmerliste am Kurstag der ermächtigten Stelle aus.

Bitte unbedingt beachten:

Eine Kostenübernahme (direkte Abrechnung der ermächtigten Stelle mit uns) ist nur möglich, wenn ein **durch uns genehmigter Kostenübernahmeantrag und die korrekt ausgefüllte Teilnehmerliste (als Belege) mit der Rechnung** der ermächtigten Stelle bei uns eingehen. Auch müssen wir der Rechnungsempfänger sein. An andere Rechnungsempfänger gestellte Abrechnungen können wir nicht übernehmen.