

Leitfaden für Gruppenbuchungen von Fahrsicherheitstrainings mit Zuschüssen der Berufsgenossenschaft (BG) oder Unfallkasse (UK)



- 1) Finden Sie heraus, welcher BG/UK Ihr Unternehmen angehört.
- 2) Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer BG/UK auf, wenn Sie Fragen zu folgenden Themen haben:
 - ➔ Zuschüsse: Art und Höhe
 - ➔ Anträgen
 - ➔ Fristen für die Anträge / Teilnahme an einem Training
- 3) Zur Terminvereinbarung melden Sie sich gerne telefonisch (02761 94 791-0) oder per E-Mail (info@vsz-olpe.de) bei uns und lassen Sie uns folgendes wissen:
 - ➔ Name der BG/UK
 - ➔ Teilnehmerzahl
 - ➔ Wunschtermin, Wochentag oder Zeitraum zu dem Sie das Training durchführen möchten
 - ➔ Trainingsform (Pkw, Motorrad oder Kleintransporter)

Zusammen finden wir einen Termin für Ihre Gruppe.

- 4) Stellen Sie den Antrag bei der BG/UK für die Zuschüsse.
- 5) Prüfen Sie die Kostenübernahmebestätigung (KÜB) oder die Gutscheine die Sie von der BG/UK erhalten auf folgende Punkte:
 - ➔ Personenanzahl
 - ➔ Firmenname
 - ➔ Trainingsform
 - ➔ Trainingsdatum
 - ➔ Ggfls. Zuschusshöhe
 - ➔ Sind alle erforderlichen Unterschriften / Firmenstempel Ihres Unternehmens auf allen Unterlagen

Bei digitalen KÜB/Gutscheinen achten Sie bitte darauf, dass Sie eine passende Anzahl an Ausdrucken entsprechend der angemeldeten Teilnehmerzahl erstellen.

- 6) Geben Sie den Teilnehmern die Unterlagen der BG/UK zum Training mit
Sie können die KÜB/Gutscheine auch gerne bis ca. 14 Tage vor dem Training im Original vorab per Post an das

FahrtechnikCenter Olpe gGmbH
Daimlerweg 2
57462 Olpe

versenden.

- 7) Am Trainingstag unterschreiben die Teilnehmer und unser Trainer hier vor Ort die Unterlagen der BG/UK
- 8) Abrechnung der BG/UK-Zuschüsse:
 - ➔ Die Abrechnung erfolgt durch uns mit der BG/UK:
 - Die Zuschüsse wurden bereits bei der Buchung abgezogen
 - BG/UK-Unterlagen verbleiben nach dem Training bei uns
 - Nicht vorgelegte oder unvollständige BG-Unterlagen am Trainingstag führen zu einer Nachberechnung der vorab berücksichtigten Zuschüsse, dies gilt auch, wenn Teilnehmer nicht zum Training erschienen sind.
 - ➔ die Abrechnung erfolgt zwischen Ihnen als BG/UK-Mitglied und der BG/UK:
 - betrifft in der Regel BG Bau, BG Verkehr und LUK NRW
 - ➔ wir stempeln/unterschreiben die BG-Unterlagen und geben Ihnen diese zur Abrechnung mit der BG/UK wieder mit