

Hinweise zur Anmeldung und Abrechnung von Pkw- und Motorrad-Sicherheitstrainings



Anmeldung von Sicherheitstrainings

Alle Sicherheitstrainings sind in Salesforce anzulegen. Dadurch erhält der Kurs eine Veranstaltungs-ID, die für die weitere Bearbeitung zwingend erforderlich ist. Darüber hinaus können sich Teilnehmende direkt anmelden und erhalten automatisch die Sicherheitsregeln, Unfallschutzbestimmungen sowie die Teilnahmebedingungen. Letzteres ist für die Berechnung von Stornogebühren unabdingbar. Ebenfalls generieren sich aus den Anmelde- und Teilnehmerliste und -Teilnahmebescheinigungen. Versicherungsschutz besteht ausschließlich bei angemeldeten Veranstaltungen, also die, die vor Veranstaltungsbeginn in der Datenbank eingetragen sind.

Mindestteilnehmerzahl Sicherheitstraining Pkw/Motorrad

10 Personen, sind weniger als 8 Teilnehmende angemeldet, ist im Vorfeld mit der LVW zu klären, ob das Pkw-SHT durchgeführt werden kann. Die max. Teilnehmerzahl beträgt 12 Personen.

8 Personen, sind weniger als 7 Teilnehmende angemeldet, ist im Vorfeld mit der LVW zu klären, ob das Motorrad-SHT durchgeführt werden kann. Die max. Teilnehmerzahl beträgt 10 Personen.

Abrechnung von Sicherheitstrainings

Abrechnungen sind innerhalb von 4 Wochen nach dem durchgeführten Training einzureichen.

Sofern es Verzögerungen gibt (z. B. bei fehlenden Unterschriften auf BG-Unterlagen), ist die LVW zu informieren.

Zur Abrechnung sind ausschließlich die von der LVW zur Verfügung gestellten Abrechnungsformulare zu verwenden. Diese finden Sie als Download in Salesforce. Die Anmeldung in Salesforce zum internen Bereich der LVW und für die SHT-Terminverwaltung erfolgt über <https://lvw.my.site.com/login>. Die Zugangsdaten sind den Verkehrswachten und Trainern zur Verfügung gestellt worden. Sofern noch keine Zugangsdaten bekannt sind, wenden Sie sich bitte an die LVW.

Die Abrechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt und unterzeichnet sein. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer Rechnungsempfänger ist (Rechnungsanschrift), welche Teilnehmenden über welche Berufsgenossenschaft o.ä. abzurechnen ist, wer im Besitz eines Gutscheins oder Selbstzahler ist (ggf. fügen Sie bitte eine kurze Aufstellung – gern auf der Rückseite der Abrechnung) bei.

Die BG-Unterlagen (Kostenübernahmeerklärung, Trainingscard etc.) müssen vom Teilnehmenden und vom Trainer unterzeichnet sein. Bei personalisierten BG-Gutscheinen ist es nicht zulässig, den Namen eines Gutscheininhabers zu streichen und eine Ersatzperson aufzuführen. In diesem Fall muss der Arbeitsgeber erneut den Zuschuss beantragen. Bareinnahmen oder bereits gezahlte Teilnehmergebühren sind auf der Trainerabrechnung unter Bareinnahmen zu vermerken und unter Angabe der Veranstaltungs-ID an die LVW zu überweisen. Die Bankverbindung ist auf dem Formular Trainerabrechnung angegeben.

Aufwandsentschädigungen

Für die Durchführung eines Sicherheitstrainings erhält der/die Trainer/in eine **Aufwandsentschädigung in Höhe von € 270,00**.

Ein Helfer erhält eine **Aufwandsentschädigung in Höhe von € 70,00**.

Eine **Organisationspauschale in Höhe von € 50,00** wird an den/die Trainer/in gezahlt, sofern sie/er das Sicherheitstraining organisiert hat. Hierfür ist auf dem Abrechnungsformular eine eigene Zeile aufgeführt. Obliegt die Organisation einer Verkehrswacht, erhält diese die Pauschale. In diesem Fall ist Formular „Organisationspauschale“ gesondert auszufüllen.

Reisekosten

Reisekosten werden nur erstattet, sofern ein Trainer gebeten wurde, ein Sicherheitstraining außerhalb seines „normalen Einzugsbereiches“ durchzuführen oder der Trainingsplatz mehr als 30 km entfernt ist. Ansonsten ist dies über die Organisationspauschale abgedeckt.

Co-Moderationen

Führen 2 Trainer ein Sicherheitstraining durch, entfallen die Kosten für einen Helfer. In diesem Fall ergeben sich folgende Aufwandsentschädigungen:

€ 170,00	Trainer 1
€ 170,00	Trainer 2
€ 50,00	Organisationspauschale (einmalig).

In Ausnahmefällen (z. b. Doppeltrainings oder großen Gruppen) kann nach vorheriger Absprache mit der LVW zusätzlich ein Helfer eingesetzt werden.

Schadensereignisse/Unfälle

Unfälle sind sofort schriftlich auf dem Schadensschnellformular der VGH zu dokumentieren und mit der Teilnehmerliste an die VGH-Vertretung Timo Kairies, Fax: 0581-9760010, E-Mail: kairies@vgh.de zu melden. Die Schadenkurzanzeige steht als Download in Salesforce bereit. Die LVW ist parallel über das Schadensereignis zu informieren.

Ansprechpartnerin:

Regina Langlott, Tel. 0511 35772683, Mail: langlott@landesverkehrswacht.de