



Benutzerhandbuch

AUVA- KURSRUCHUNG

für Firmen

Version 1.6

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines:.....	3
1.1. Navigationsbereich für den Benutzer	3
1.2. Registrierung.....	4
2. Menüs für Firmen	8
2.1. Menü Benutzerprofil	8
2.2. Menü Info	8
2.3. Menü Kurse.....	8
2.3.1. Neuer Kurs	8
2.3.2. Kurse suchen	13
2.3.3. Eigene Kurse.....	14
2.4. Menü Teilnehmer	14
2.4.1. Teilnehmer suchen.....	14
2.4.2. Neuer Teilnehmer	15
2.5. Kurse absagen	17
2.6. Teilnehmer abmelden.....	17
2.7. Anmeldung abgeschlossen	18
2.8. Prüfung Versicherungsstatus	18
2.9. Kursverrechnung	18

1. Allgemeines:

Die AUVA bietet selbst Kurse an oder fördert die Kurse anderer Organisationen. Die AUVA - Kursbuchung bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Kursangebote selbst zu verwalten. Firmen können Kurse buchen, die Kursanbieter ihre Kurse und die Teilnehmer verwalten.

Die AUVA – Kursbuchung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kursbuchung und die Förderung durch die AUVA elektronisch abzuwickeln.

Die Kursbuchung steht drei Gruppen zur Abwicklung der Kurse zur Verfügung:

- Firmen als Kursnutzer
- Anbietern von Kursen
- Der AUVA als Kursanbieter und zur Kursverwaltung

Zur Erprobung stehen zurzeit nur Erste-Hilfe-Kurse und Verkehrssicherheitskurse zur Verfügung.

Dieses Service steht Ihnen nur als registrierter Benutzer zur Verfügung.

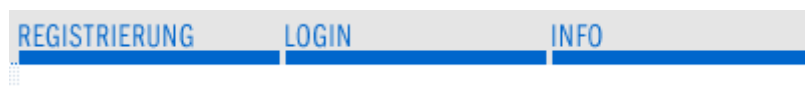
Alle in der AUVA-Kursbuchung vorkommenden personenbezogenen Bezeichnungen in männlicher Form, wie z. B. Kursteilnehmer, beziehen sich auf Frauen und Männer.

Der Einstieg in die AUVA-Kursbuchung erfolgt über <http://www.auva.at/kursbuchung/>

1.1. Navigationsbereich für den Benutzer

Auf der Anmeldeseite werden hilfreiche Links und verschiedene Kanäle, im weiteren Menüs genannt, angeboten.

Durch Anklicken wechseln Sie in das jeweilige Menü.

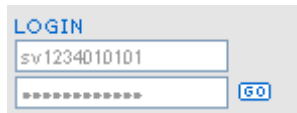


In der Infobox werden zu vielen Eingabefeldern Hilfetexte angeboten.

Durch Bewegen der Maus über ein **i** Symbol wird eine Beschreibung angezeigt.

Nach erfolgter Registrierung (wird unter Punkt 1.2 beschrieben) kann die Anmeldung mittels Benutzernamen und Passwort immer über **"LOGIN"** erfolgen.

Eingabe des Benutzernamens und Passwortes erforderlich.



LOGIN

sv1234010101

GO

1.2. Registrierung

Dieser Schritt ist für die Nutzung bestimmter Services notwendig:

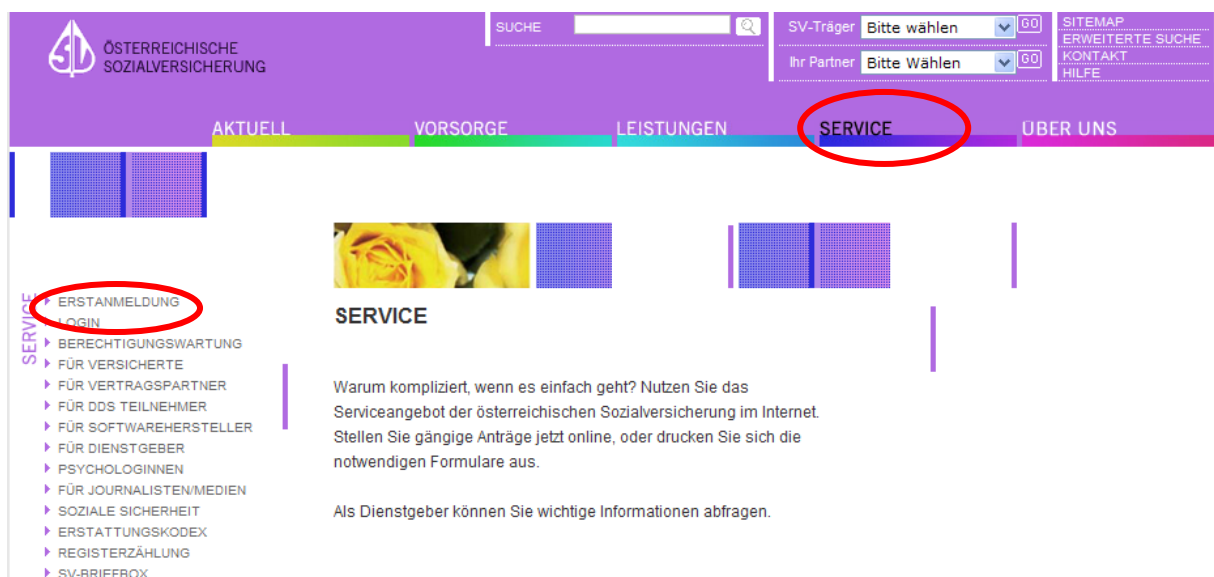
Hilfsorganisationen, Fahrtechnikzentren und Unternehmen können über die AUVA-Kursbuchung ihre Kurse verwalten und etwaige Förderungen abwickeln.

Wenn Kurse für Firmen angelegt wurden, können Mitarbeiter/innen dieser Firma nach einer Registrierung ebenfalls das erweiterte System nutzen.

Einzelpersonen können alle von der AUVA angebotenen Kurse - ausgenommen Kurse in Firmen und Organisationen – auch ohne Registrierung suchen und buchen.

Die Registrierung ist auch nötig, um ein elektronisches Service der österreichischen Sozialversicherung (eSV) nutzen zu können. Wenn Sie mehr Information über eine Registrierung erhalten wollen, wählen Sie bitte den Link

<http://www.sozialversicherung.at> Channel SERVICE Menüpunkt ERSTANMELDUNG



ÖSTERREICHISCHE SOZIALVERSICHERUNG

SUCHE

SV-Träger Bitte wählen GO

Ihr Partner Bitte Wählen GO

SITEMAP ERWEITERTE SUCHE KONTAKT HILFE

AKTUELL VORSORGE LEISTUNGEN **SERVICE** UBER UNS

ERSTANMELDUNG LOGIN

BERECHTIGUNGSWARTUNG FÜR VERSICHERTE FÜR VERTRAGSPARTNER FÜR DDS TEILNEHMER FÜR SOFTWAREHERSTELLER FÜR DIENSTGEBER PSYCHOLOGINNEN FÜR JOURNALISTEN/MEDIEN SOZIALE SICHERHEIT ERSTATTUNGSKODEX REGISTERZÄHLUNG SV-BRIEFBOX

SERVICE

Warum kompliziert, wenn es einfach geht? Nutzen Sie das Serviceangebot der österreichischen Sozialversicherung im Internet. Stellen Sie gängige Anträge jetzt online, oder drucken Sie sich die notwendigen Formulare aus.

Als Dienstgeber können Sie wichtige Informationen abfragen.

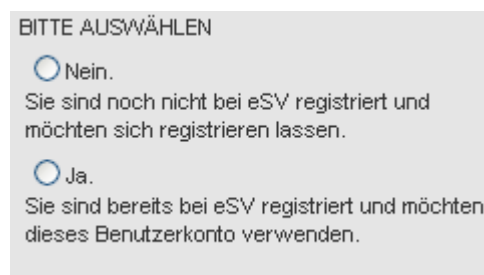
Eine Registrierung kann für die Kursbuchung direkt online, bzw. bei anderen Sozialversicherungsträgern durch die Bürgerkarte erfolgen. Auch ist die Aufbringung

eines Zertifikates auf Ihrer Bankomatkarte durch Ihr Bankinstitut möglich. Diese Registrierung kann für Informationen und Services der österreichischen Sozialversicherung genutzt werden. Das sind z.B. Leistungsinformationen für Versicherte, Versicherungsdatenauszug oder Informationen über das Pensionskonto sowie viele Services für Dienstgeber.

Mehr über die Bürgerkarte:

<http://www.buergerkarte.at>

Um sich für die AUVA-Kursbuchung zu registrieren, wechseln Sie über Link oder Menü zur "**REGISTRIERUNG**"



BITTE AUSWÄHLEN

Nein.
Sie sind noch nicht bei eSV registriert und möchten sich registrieren lassen.

Ja.
Sie sind bereits bei eSV registriert und möchten dieses Benutzerkonto verwenden.

Wählen Sie, ob eine Neuregistrierung erfolgen soll oder bereits eine eSV-Registrierung erfolgt ist und nur eine Registrierung für die AUVA-Kursbuchung gewünscht wird.

Auswahl: **Nein**

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und wechseln Sie zum nächsten Schritt durch Anklicken des Buttons "**WEITER**". Mit * gekennzeichnete Felder sind unbedingt auszufüllen.

Wichtiger Hinweis: Bei dem eingegebenen Passwort handelt es sich um ein "Einmalpasswort", das vor der ersten Benutzung von eSV oder AUVA-Kursbuchung geändert werden muss

Sie werden per E-Mail informiert, ob Ihre Erstanmeldung erfolgreich war. Die Benutzerkennung besteht aus Benutzername: "sv+Ihre Sozialversicherungsnummer" - zum Beispiel "sv1234010160". Nach Erhalt des Verständigungsmails, können Sie das "Einmalpasswort", das Sie bei der Registrierung vergeben haben ändern. Damit ist die Registrierung abgeschlossen.

Ab diesem Zeitpunkt können Sie alle Services der österreichischen Sozialversicherung, die für die Rolle Versicherter angeboten werden, nutzen.

Wichtiger Hinweis: Nach fünfmaliger falscher Anmeldung erfolgt aus Sicherheitsgründen eine Sperrung des Benutzers. Die Aufhebung der Sperre kann schriftlich per Mail, bei den Systemadministratoren der AUVA unter der Mailadresse esv-berechtigungen@auva.at angefordert werden.

Das elektronische Kursverwaltungssystem der AUVA kann genutzt werden.


Auswahl: **JA**

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und wechseln Sie zum nächsten Schritt durch Anklicken des Buttons **"WEITER"**. Mit * gekennzeichnete Felder sind unbedingt auszufüllen.

Wichtiger Hinweis: Bei dem eingegebenen Passwort handelt es sich um Ihr Passwort, welches Sie zusammen mit Ihrer Benutzerkennung bei jeder Anmeldung bei den österreichischen Sozialversicherungsträgern benutzen.

1.3 An- oder Abmelden

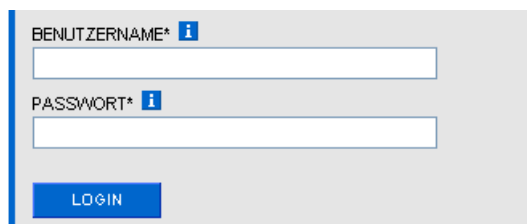
Die Anmeldung kann rechts oben über LOGIN



A screenshot of a login form. At the top left, the word "LOGIN" is written in blue. Below it, there are two input fields: the first contains the text "sv1010020747" and the second contains a series of asterisks. To the right of the second field is a small blue button with the text "GO" in white.

und Anklicken des Buttons **"GO"**

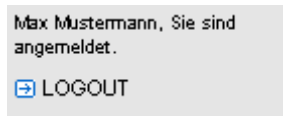
oder das Menü LOGIN



A screenshot of a login form. It features two input fields: the top one is labeled "BENUTZERNAME*" with a small blue information icon to its right, and the bottom one is labeled "PASSWORT*" with a similar icon. Below the fields is a blue button with the text "LOGIN" in white.

und Anklicken des Buttons **"LOGIN"** erfolgen.

Die erfolgreiche Anmeldung ist für Sie durch die Anzeige Ihres Namens rechts oben am Schirm ersichtlich.



Durch Klick auf den Button "**LOGOUT**" besteht die Möglichkeit, sich wieder von der Anwendung abzumelden.

2. Menüs für Firmen

Durch Anklicken erfolgt der Wechsel zu den einzelnen Menüs Kurse/Teilnehmer/Benutzerprofil/Info.

2.1. **Menü Benutzerprofil**

In diesem Menü können Sie Ihre Benutzerdaten korrigieren oder ergänzen.

Hinweis:

Datenänderungen gelten nur für die AUVA - Kursbuchung, nicht für andere Anwendungen der Sozialversicherung.

Sollten Sie keine Registrierung in der AUVA - Kursbuchung mehr wünschen, können Sie über den Link **"KONTO DEAKTIVIEREN"** Ihren Benutzerzugang deaktivieren.

Hinweis:

Ihre Registrierung in eSV bleibt dabei bestehen. Eine Reaktivierung eines deaktivierten Kontos ist nur durch die Mitarbeiter der AUVA möglich.

2.2. **Menü Info**

Weitere Informationen betreffend Sicherheitsschulungen, werden durch Anklicken angezeigt.

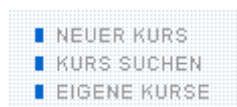
Sie können die allgemeinen Informationen auch unter folgender Webadresse aufrufen: <http://www.auva.at/sicherheitsschulung>

2.3. **Menü Kurse**

Um eine Förderung zu erhalten, müssen Erste-Hilfe- oder Fahrsicherheitskurse **vor Kursbeginn** in der AUVA-Kursbuchung angelegt werden.

Beim Speichern der Kursdaten erhalten Sie eine Kursnummer und können die Kursteilnehmer zur Förderung anmelden.

Die Kurssuche erfolgt bequem über Kurssuche bzw. Anzeigen der selbst angelegten Kurse.



2.3.1. Neuer Kurs

Um einen neuen Kurs anzulegen, wählen Sie den Link **"NEUER KURS"**

Durch Klick auf den Button **"WEITER"**, können Sie schrittweise einen Kurs anlegen.

Durch Klick auf den Button **"ABBRECHEN"**, wird die Eingabe abgebrochen und die eingegebenen Daten verworfen.

Wählen Sie bitte Veranstalter und das Fahrsicherheitszentrum aus und klicken Sie auf den Button **"WEITER"**..

Veranstalter | Kursdaten | Programm | Teilnehmer | Vorschau | Abschluss

Bitte vereinbaren Sie unbedingt direkt mit dem Fahrsicherheitszentrum einen Termin, bevor Sie bei uns einen Kurs anlegen. Beachten Sie auch die Fristen und Förderbedingungen in unserem Info-Bereich [Link wie bei Klick auf Info].
Wir weisen darauf hin, dass die Mittel nach Maßgabe des AUVA-Budgets vergeben werden. Eine erste Rückmeldung erhalten Sie gleich bei der Anlage des Kurses.
Wenn der Kurs im Rahmen einer Sonderaktion durchgeführt wird, hat Ihnen dies das Fahrsicherheitszentrum bei der Terminvereinbarung mitgeteilt. In diesem Fall wählen Sie bitte unten die entsprechende Aktion aus.

BUNDESLAND
Wien

FAHRSICHERHEITZENTRUM*
FTZ Teesdorf (1130)

AKTION

WEITER ABBRECHEN

Geben Sie den Kurstitel sowie den Fahrzeugtyp ein und klicken Sie auf den Button **"WEITER"**.

Veranstalter | **Kursdaten** | Programm | Teilnehmer | Vorschau | Abschluss

Achtung: es kann nur ein Fahrzeugtyp ausgewählt werden. Wenn Sie mit dem Fahrsicherheitszentrum zum gleichen Termin Kurse für mehrere Fahrzeugtypen vereinbart haben, legen Sie bitte für jeden einen eigenen Kurs an.

KURSTITEL*
Fahrsicherheitstraining

FAHRZEUGTYP*
PKW

ANLAGEDATUM
22.11.2006

STATUS
In Bearbeitung

BEMERKUNG ⓘ

ZURÜCK WEITER ABBRECHEN

Hier können Sie eine detaillierte Beschreibung der Unterrichtseinheiten eingeben. Mit dem Button **"SPEICHERN"** wird die Unterrichtseinheit in der Übersicht angezeigt.

Veranstalter | Kursdaten | **Programm** | Teilnehmer | Vorschau | Abschluss

Bitte Kurstermine eingeben. Sollte der Kurs mehrere Einheiten umfassen, können Sie nach Klick auf "SPEICHERN" weitere Termine eingeben.
Zum Ändern eines Eintrags Link in der Tabelle anklicken.

Überblick

Beginn	Ende	Bezeichnung
29.11.2006 08:00	29.11.2006 16:00	Fahrsicherheitstraining

Termin/Modul

BEZEICHNUNG*
Fahrsicherheitstraining

BESCHREIBUNG

BEGINN DATUM*
29.11.06

UHRZEIT*
8:00

ENDDATUM *i*

UHRZEIT*
16:00

NEU | LÖSCHEN | **SPEICHERN**

ZURÜCK | WEITER | ABBRECHEN

Hinweis:

Wenn das Beginn- und Enddatum identisch sind, kann die Eingabe des Enddatums unterbleiben.

Die eingegebenen Daten bleiben für Änderungen erhalten und Sie können die Änderungen eingeben. Durch Anklicken des Buttons **"SPEICHERN"** wird eine neue Unterrichtseinheit gespeichert.

Durch Klick auf den Button **"NEU"** werden im Terminbereich, die Daten wieder geleert und die Maske steht Ihnen zur weiteren Eingabe zur Verfügung.

Veranstalter | Kursdaten | **Programm** | Teilnehmer | Vorschau | Abschluss

Bitte Kurstermine eingeben. Sollte der Kurs mehrere Einheiten umfassen, können Sie nach Klick auf "SPEICHERN" weitere Termine eingeben.
Zum Ändern eines Eintrags Link in der Tabelle anklicken.

Überblick

Beginn	Ende	Bezeichnung
29.11.2006 08:00	29.11.2006 16:00	Fahrertraining

Termin/Modul

BEZEICHNUNG*
Fahrertraining

BESCHREIBUNG

BEGINNDAUM*
29.11.06

UHRZEIT*
8:00

ENDDATUM **i**
16:00

NEU | LÖSCHEN | SPEICHERN

ZURÜCK | WEITER | ABBRECHEN

Wenn Sie Änderungen vornehmen bzw. Einträge löschen möchten, dann klicken Sie auf den Link der Kursbezeichnung des zu ändernden Eintrages.

Veranstalter | Kursdaten | **Programm** | Teilnehmer | Vorschau | Abschluss

Bitte Kurstermine eingeben. Sollte der Kurs mehrere Einheiten umfassen, können Sie nach Klick auf "SPEICHERN" weitere Termine eingeben.
Zum Ändern eines Eintrags Link in der Tabelle anklicken.

Überblick

Beginn	Ende	Bezeichnung
29.11.2006 08:00	29.11.2006 16:00	Fahrertraining

Termin/Modul

BEZEICHNUNG*
Fahrertraining

BESCHREIBUNG

BEGINNDAUM*
29.11.06

UHRZEIT*
8:00

ENDDATUM **i**
16:00

NEU | LÖSCHEN | SPEICHERN

ZURÜCK | WEITER | ABBRECHEN

Der Eintrag wird im Terminbereich wieder angezeigt und Sie können die Änderungen durchführen. Um den geänderten Eintrag zu speichern wieder den Button **"SPEICHERN"** anklicken, die Änderung wird in der Terminübersicht angezeigt.

Wird der Button **"LÖSCHEN"** angeklickt, wird der ganze Eintrag gelöscht.

Nach Eingabe aller Unterrichtseinheiten den Button **"WEITER"** anklicken.

Die geplante Teilnehmerzahl des Kurses eingeben. Es werden die Fristen für die Eingabe der Teilnehmerdaten angezeigt.

Veranstalter | Kursdaten | Programm | **Teilnehmer** | Vorschau | Abschluss

Bitte die geplante Teilnehmeranzahl angeben.

TEILNEHMERANZAHL GEPLANT*	TEILNEHMER DERZEIT i
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
ANMELDESCHLUSS i	ÄNDERUNG TEILNEHMERDATEN BIS i
26.11.2006	26.11.2006

ZURÜCK | WEITER | ABBRECHEN

Hinweis:

Nach Anklicken des Buttons **"WEITER"**, wird zur Überprüfung eine Zusammenfassung der eingegeben Daten angezeigt.

Veranstalter | Kursdaten | Programm | Teilnehmer | **Vorschau** | Abschluss

Bitte prüfen Sie noch einmal Ihre Daten. Mit 'Fertig' speichern Sie den Kurs. Bitte prüfen Sie noch einmal Ihre Daten. Bei Klick auf 'Fertig' erfolgt die Budgetreservierung und der Kurs wird gespeichert.

KURS	Fahrsicherheitstraining
VERANSTALTER	FTZ Teesdorf (1130) (Keiner Aktion zugeordnet)
TERMIN	Beginn: Mittwoch, 29. November 2006 08:00 Ende: Mittwoch, 29. November 2006 16:00
TEILNEHMER	Geplant: 5

ZURÜCK | **FERTIG** | ABBRECHEN

Ihr Kurs wurde angelegt und eine Kursnummer vergeben. Sie können mit der Eingabe der Teilnehmer beginnen.

Die Eingabe der Teilnehmer wird unter Punkt 3.4.2 beschrieben.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Veranstalter, Kursdaten, Programm, Teilnehmer, Vorschau, and Abschluss. Below the tabs, a message states: "Der Kurs mit der Kursnummer 1106 FT_X WUV 0005 wurde erfolgreich angelegt. Bitte geben Sie bei Anfragen immer die Kursnummer an." Below this message, there is a link: "Für die Anmeldung von Teilnehmern klicken Sie [hier](#)". The text "1106 FT_X WUV 0005" and the link "hier" are circled in red.

2.3.2. Kurse suchen

Über das Menü "**KURS SUCHEN**" können Sie bereits angelegte Kurse suchen.

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- STICHWORT FÜR DIE VOLLTEXT-SUCHE: A text input field.
- BEGINN DATUM VON: A date input field with a calendar icon.
- ENDDATUM BIS: A date input field with a calendar icon.
- KURSNUMMER: A text input field.
- KURSTITEL: A text input field.
- VERANSTALTER: A dropdown menu with "ALLE" selected.
- STATUS: A dropdown menu with "ALLE" selected.
- KURSTYP: A dropdown menu with "Fahrsicherheitstraining" selected.
- NIJR SELBST ANGELEGTE KURSE: A checkbox that is currently unchecked.
- SUCHEN: A blue button.





Suchkriterien eingeben und auf den Button "**SUCHEN**" klicken.

Das Suchergebnis erscheint in der Kursübersicht, die Kurse werden aufgelistet. Die Sortierreihenfolge kann durch Anklicken der Spaltenüberschriften geändert werden.

Die Kursübersicht bietet Ihnen die Links zu den Kursdaten, sowie zu den Teilnehmerlisten an. Es kann zur Teilnehmerliste oder zu den Kursdaten gewechselt werden.

Hinweis:

Wird kein Suchkriterium angegeben, werden alle Kurse angezeigt.

Beginn ▲	Kursnummer	Kurstitel	Status	Beantrager	TH	Frei
29.11.2006	1106 FT_X WJY 0005	 Fahrsicherheitstraining	Freigegeben	Airo Tower Hotel (1100)	 0	5
30.11.2006	1106 FT_X WJY 0006	 Fahrsicherheitstraining	Freigegeben	Airo Tower Hotel (1100)	 0	10

Als Kursstatus wird "freigegeben" angezeigt, dieser Status bedeutet, dass noch Teilnehmer angemeldet werden können.

2.3.3. Eigene Kurse

Über das Menü "**EIGENE KURSE**" erfolgt bequem die Anzeige aller selbst angelegten Kurse. Die Weiterbearbeitung erfolgt wie nach der Kurssuche.

2.4. Menü Teilnehmer



Dieses Menü bietet Ihnen die Möglichkeit Kursteilnehmer für Kurse an- oder abzumelden und die Teilnehmerdaten zu verwalten. (siehe unten)

Die Eingabe der Teilnehmer kann wie beschrieben nach der Kursanlage oder über die Kurssuche erfolgen.

2.4.1. Teilnehmer suchen

Durch Klick auf das Menü "Teilnehmer suchen" wird die Suchmaske geöffnet.

Suchkriterien eingeben und auf den Button "**SUCHEN**" klicken.

Das Suchergebnis erscheint in der Teilnahmeliste, es werden nur von Ihnen angelegte Teilnehmer aufgelistet. Ebenso erscheinen Ihre Teilnehmer nicht in den Suchergebnissen anderer externer Benutzer. Eine Ausnahme bilden Fahrsicherheitszentren, ihre Suchergebnisse umfassen Teilnehmer, die in ihrer Einrichtung ein Fahrsicherheitstraining absolviert haben.

Die Sortierreihenfolge kann durch Anklicken der Spaltenüberschriften geändert werden.

Die Teilnahmeliste bietet Ihnen die Links zu den Kursdaten, sowie zu den Teilnehmerdaten an. Es kann zur Teilnehmerliste oder zu den Kursdaten gewechselt werden.

Hinweis:

Wird kein Suchkriterium angegeben, werden alle (eigenen) Teilnehmer angezeigt.

Anmeldung	Name ▲	Kursnummer	Kurstitel	Status
31.10.2006	Musterfrau Anna	1106 EH_X WUV 0008	Grundkurs Erste Hilfe B aden	Angefragt
31.10.2006	Mustermann Max	1106 EH_X WUV 0008	Grundkurs Erste Hilfe B aden	Angefragt
31.10.2006	Mustername Franz	1106 EH_X WUV 0007	Erste Hilfe Schulungsze ntrum	Angefragt
31.10.2006	Mustername Maria	1106 EH_X WUV 0007	Erste Hilfe Schulungsze ntrum	Angefragt

Der Status eines Teilnehmers kann sein:

- **Angefragt:** Der Teilnehmer wurde angemeldet, seine persönlichen Daten wurden noch nicht überprüft.
- **Angemeldet:** Der Teilnehmer ist verbindlich angemeldet, nachdem seine Daten überprüft wurden. Die Bestätigung der Anmeldung stellt KEINE Förderzusage dar.
- **Anwesend:** Die Bestätigung der Hilfsorganisation bzw. des Fahrsicherheitszentrums, dass der Teilnehmer am Kurs vollständig teilgenommen hat, ist erfolgt.
- **Abgemeldet:** Wenn ein Teilnehmer aus irgendwelchen Gründen doch nicht an der Veranstaltung teilnimmt, sollte er abgemeldet werden.

2.4.2. Neuer Teilnehmer

Nach Aktivierung eines Kurses können über das Menü **"NEUER TEILNEHMER"** Teilnehmer für den zuletzt ausgewählten Kurs eingegeben werden.

Eingabe Teilnehmer

Bitte geben Sie die allgemeinen Daten des Teilnehmers ein.

Mit * gekennzeichnete Felder sind unbedingt auszufüllen.

Die Förderbedingungen müssen vor der Kursanmeldung jedem Teilnehmer zur Kenntnis gebracht werden und sind durch die Auswahl der Teilnahmebedingungen zu bestätigen. Durch Anklicken auf den Button **"WEITER"** können die Arbeitgeberdaten eingegeben werden.

Teilnehmer
Firma
Arbeitsstätte
Vorschau

Um eine Förderung der AUVVA zu erhalten, müssen alle Teilnehmerdaten vollständig ausgefüllt und der Kurs vollständig absolviert werden. Bitte beachten Sie, dass jeder Teilnehmer die Teilnahmebedingungen erfüllen muss.

SVNR*

ANREDE TITEL

NACHNAME* VORNAME*

BEMERKUNG

Die Person erfüllt die Teilnahmebedingungen für Fahrsicherheitstrainings und nimmt die Förderbedingungen zur Kenntnis. [Förderbedingungen](#)

WEITER
ABBRECHEN

Eingabe der Firmendaten (der Hauptsitz des Unternehmens).

Wenn der Arbeitsort den Daten der Firma entspricht, kann die Eingabe bei Arbeitsstätte, durch Auswahl **"ADRESSE FÜR ARBEITSSTÄTTE ÜBERNEHMEN"**; entfallen. Durch Anklicken des Buttons **"WEITER"** können Sie zur nächsten Maske wechseln.

Teilnehmer Firma Arbeitsstätte Vorschau

Um eine Förderung der AUVA zu erhalten, müssen alle Teilnehmerdaten vollständig ausgefüllt und der Kurs vollständig absolviert werden. Bitte beachten Sie, dass jeder Teilnehmer die Teilnahmebedingungen erfüllen muss.

NAME*
Musterfirma

DIENSTGEBERKONTONUMMER **i**
9566520244

STRASSE* NUMMER*
Bahnhofplatz 44

PLZ* ORT* LAND*
1010 Wien Österreich

ADRESSE FÜR ARBEITSSTÄTTE ÜBERNEHMEN **i**

ZURÜCK WEITER ABBRECHEN

Sollte der überwiegende Arbeitsort eine andere Adresse aufweisen, muss diese eingegeben werden. Nach Klick auf den Button **"WEITER"**, erhalten Sie einen Überblick über die eingegebenen Daten.

Teilnehmer Firma Arbeitsstätte Vorschau

Die Eingabe war erfolgreich, bitte prüfen Sie noch einmal die eingegebenen Daten. Mit 'Fertig' ist die Anmeldung abgeschlossen.
Danach werden die Daten durch die Sozialversicherung überprüft und eine endgültige Zuteilung der Förderung vorgenommen. Von der Zuteilung werden Sie per EMail benachrichtigt.
Bitte beachten Sie, dass die Auszahlung der Unterstützung von der vollständigen Absolvierung des Kurses abhängt.

SVNR 1009210850

PERSON Frau Kunigunde Mustername

RECHTSTRÄGER Musterfirma (9566520244)
1010 Wien, Bahnhofplatz 44

ARBEITSSTÄTTE Musterfirma
1010 Wien, Bahnhofplatz 44

ZURÜCK FERTIG ABBRECHEN

Durch Anklicken des Buttons **"FERTIG"**, werden die Daten des Teilnehmers gespeichert.

Es können weitere Teilnehmer für den ausgewählten Kurs eingegeben werden.. Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, können Sie die Eingabemaske jederzeit durch Auswahl eines beliebigen Menüs verlassen.

2.5. Kurse absagen

Muss ein Kurs abgesagt werden, kann die Absage im Kursprofil nach "Kurs suchen" über den Button **"ABSAGEN"** erfolgen.

Veranstalter | **Kursdaten** | Programm | Teilnehmer

Bitte vereinbaren Sie unbedingt direkt mit dem Fahrsicherheitszentrum einen Termin, bevor Sie bei uns einen Kurs anlegen. Beachten Sie auch die Fristen und Förderbedingungen in unserem Info-Bereich [Link wie bei Klick auf Info].
Wir weisen darauf hin, dass die Mittel nach Maßgabe des AUVA-Budgets vergeben werden. Eine erste Rückmeldung erhalten Sie gleich bei der Anlage des Kurses.
Wenn der Kurs im Rahmen einer Sonderaktion durchgeführt wird, hat Ihnen dies das Fahrsicherheitszentrum bei der Terminvereinbarung mitgeteilt. In diesem Fall wählen Sie bitte unten die entsprechende Aktion aus.

BUNDESLAND
Wien

FAHRSSICHERHEITZENTRUM*
FTZ Teesdorf (1130)

AKTION

ZURÜCK ZUR LISTE | **ABSAGEN** | SPEICHERN | ABBRECHEN

2.6. Teilnehmer abmelden

Soll ein Teilnehmer von einem Kurs abgemeldet werden, kann nach Auswahl über Teilnehmersuche in der Teilnahmeliste des Kurses oder im Teilnehmerprofil mit dem Button **"ABMELDEN"** die Abmeldung erfolgen.

Teilnehmer | Firma | Arbeitsstätte

Um eine Förderung der AUVA zu erhalten, müssen alle Teilnehmerdaten vollständig ausgefüllt und der Kurs vollständig absolviert werden. Bitte beachten Sie, dass jeder Teilnehmer die Teilnahmebedingungen erfüllen muss.

SVNR*
1006240544

ANREDE
Frau

TITEL

NACHNAME*
Musterfrau

VORNAME*
Anna

BEMERKUNG

ANMELDEDATUM
31.10.2006

STATUS
Angefragt

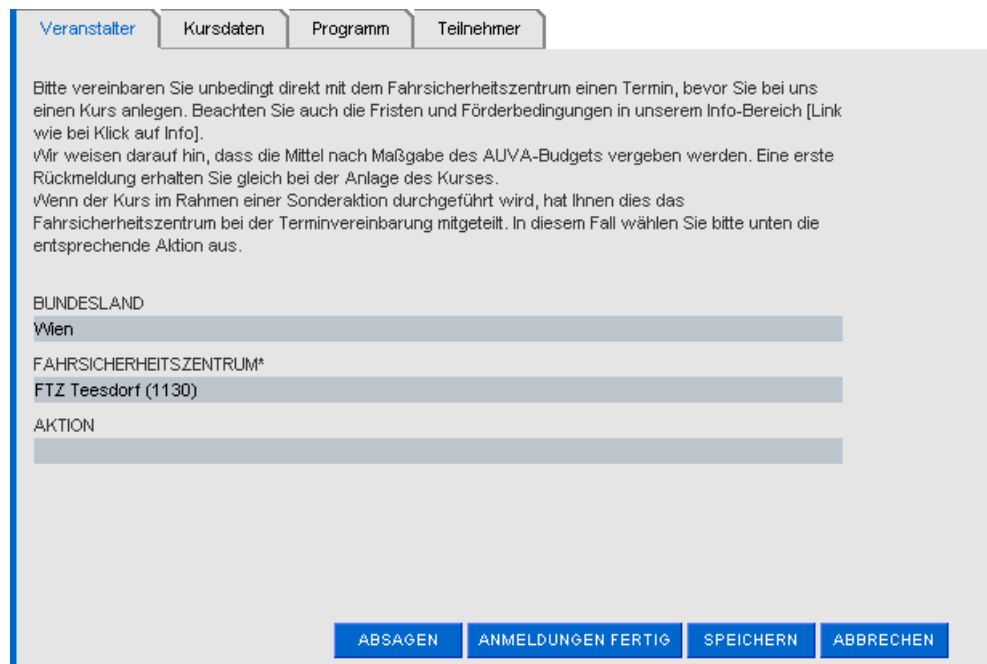
FÖRDERUNG
Angefragt

ZURÜCK ZUR LISTE | **ABMELDEN** | SPEICHERN | ABBRECHEN

2.7. **Anmeldung abgeschlossen**

Nach Eingabe der Teilnehmerliste kann die Kursanmeldung abgeschlossen werden. Die Fertigstellung erfolgt im Kursprofil über den Button **"ANMELDUNG FERTIG"**. Ist die Anmeldefrist erreicht, wird der Status automatisch gesetzt und es können keine Teilnehmer mehr gemeldet werden. Bei der Kursübersicht wird der Status "Anmeldung abgeschlossen" angezeigt.

Die Teilnehmerdaten werden erst überprüft, wenn Sie die Anmeldungen abgeschlossen haben. Vorher ist eine Genehmigung der Förderung nicht möglich.



The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Veranstalter', 'Kursdaten', 'Programm', and 'Teilnehmer'. The 'Teilnehmer' tab is active. Below the tabs, there is a text area with instructions in German. Below the text, there are three input fields: 'BUNDESLAND' with 'Wien' entered, 'FAHR SICHERHEIT ZENTRUM*' with 'FTZ Teesdorf (1130)' entered, and 'AKTION' which is empty. At the bottom, there are four buttons: 'ABSAGEN', 'ANMELDUNGEN FERTIG', 'SPEICHERN', and 'ABBRECHEN'.

Bitte vereinbaren Sie unbedingt direkt mit dem Fahrsicherheitszentrum einen Termin, bevor Sie bei uns einen Kurs anlegen. Beachten Sie auch die Fristen und Förderbedingungen in unserem Info-Bereich [Link wie bei Klick auf Info].
Wir weisen darauf hin, dass die Mittel nach Maßgabe des AUVA-Budgets vergeben werden. Eine erste Rückmeldung erhalten Sie gleich bei der Anlage des Kurses.
Wenn der Kurs im Rahmen einer Sonderaktion durchgeführt wird, hat Ihnen dies das Fahrsicherheitszentrum bei der Terminvereinbarung mitgeteilt. In diesem Fall wählen Sie bitte unten die entsprechende Aktion aus.

BUNDESLAND
Wien

FAHR SICHERHEIT ZENTRUM*
FTZ Teesdorf (1130)

AKTION

ABSAGEN ANMELDUNGEN FERTIG SPEICHERN ABBRECHEN

2.8. **Prüfung Versicherungsstatus**

Die Förderungswürdigkeit wird von der AUVA überprüft. Nach erfolgter Zulassung oder Ablehnung aller Teilnehmer eines Kurses erhalten Sie eine Benachrichtigung über den genehmigten Gesamtbetrag. Die Zulassung einzelner Teilnehmer kann deren Teilnehmerprofil entnommen werden.

2.9. **Kursverrechnung**

Zur Kursverrechnung ergeht ein Mail an die Rechnung stellende Organisation (Hilfsorganisationen oder Fahrsicherheitszentren), wie viele Teilnehmer eine Förderung erhalten. Es kann eine Rechnung an die zuständige Landesstelle ausgestellt werden.

Nach Erhalt und Bezahlung dieser Rechnung wird bei der Kursübersicht der Status "bezahlt" angezeigt.