



Benutzerhandbuch

AUVA- KURSRUCHUNG

für Fahrsicherheitszentren

Version 1.6

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines:.....	3
1.1. Navigationsbereich für den Benutzer	3
1.2. Registrierung.....	4
2. Menüs für Fahrsicherheitszentren	8
2.1. Menü Benutzerprofil	8
2.2. Menü Info	8
2.3. Menü Kurse.....	8
2.3.1. Kurse suchen	8
2.3.2. Eigene Kurse.....	9
2.4. Menü Teilnehmer	9
2.4.1. Teilnehmer suchen.....	9
2.4.2. Neuer Teilnehmer	10
2.5. Kurse absagen	12
2.6. Teilnehmer abmelden.....	12
2.7. Anmeldung abgeschlossen	14
2.8. Prüfung Versicherungsstatus	14
2.9. Nach Beendigung des Kurses	14
2.10. Kursverrechnung	15

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.

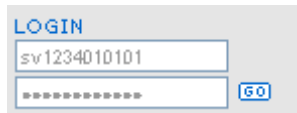


In der Infobox werden zu vielen Eingabefeldern Hilfetexte angeboten.

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:

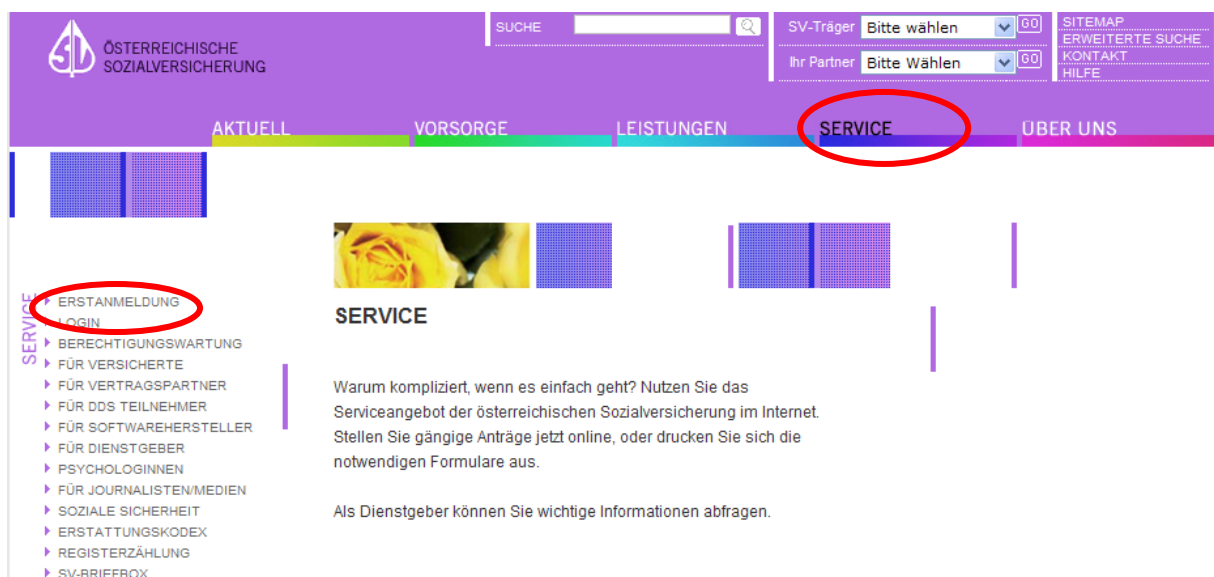
Hilfsorganisationen, Fahrtechnikzentren und Unternehmen können über die AUVA-Kursbuchung ihre Kurse verwalten und etwaige Förderungen abwickeln.

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

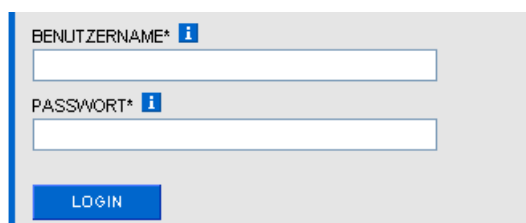
Die Anmeldung kann rechts oben über LOGIN



A screenshot of a login form. It has a title 'LOGIN' in blue. Below it 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"**

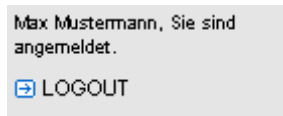
oder das Menü LOGIN



A screenshot of a login form. It has two input fields: the first is labeled 'BENUTZERNAME*' and the second is labeled 'PASSWORT*'. Both labels have a small blue information icon to their right. Below the input 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 Fahrsicherheitszentren

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.

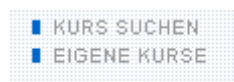
Sie können die allgemeinen Informationen auch unter folgender Webadresse aufrufen: <http://www.auva.at/sicherheitsschulung>

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. Kurse suchen

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

STICHWORT FÜR DIE VOLLTEXT-SUCHE

BEGINN DATUM VON ENDDATUM BIS

KURSNUMMER KURSTITEL

VERANSTALTER

FIRMA

STATUS KURSTYP

ALLE Fahrsicherheitstraining

SUCHEN

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	TL	Frei
20.11.2006	1106 FT_X WUV 0001	Fahrsicherheitstraining	Anmeldung abgeschlossen	Neumayr, Barbara	3	-
21.11.2006	1106 FT_X WUV 0002	Fahrsicherheitstraining	Anmeldung abgeschlossen	Neumayr, Barbara	1	-
23.11.2006	1106 FT_X WUV 0003	Fahrsicherheitstraining	Abgesagt	Neumayr, Barbara	0	-

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

2.3.2. 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
14.11.2006	Musterfrau Anna	1106 FT_X WUV 0001	Fahrsicherheitstraining	Angefragt
14.11.2006	Musterfrau Maria	1106 FT_X WUV 0002	Fahrsicherheitstraining	Angemeldet
14.11.2006	Mustermann Hugo	1106 FT_X WUV 0001	Fahrsicherheitstraining	Angefragt
14.11.2006	Mustermann Max	1106 FT_X WUV 0001	Fahrsicherheitstraining	Angefragt
14.11.2006	Mustername Vorname	1106 FT_X WUV 0002	Fahrsicherheitstraining	Abgemeldet

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 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*
1009210850

ANREDE
Frau

TITEL

NACHNAME*
Mustermann

VORNAME*
Kunigunde

BEMERKUNG

BEMERKUNG INTERN

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](#)
9876543219

STRASSE*
Bahnhofplatz

NUMMER*
14

PLZ*
1130

ORT*
Wien

LAND*
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 Mustermann

RECHTSTRÄGER: Musterfirma (9876543219)
1130 Wien, Bahnhofplatz 14

ARBEITSSTÄTTE: Musterfirma
1130 Wien, Bahnhofplatz 14

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 geben Sie den genauen Veranstaltungsort des Kurses ein.

HILFSORGANISATIONSEINHEIT*
Musterfirma (1120)

KURSORT

LOKALITÄT
Ortsgruppe Baden

STRASSE* NUMMER*
Bahnhofsstr. 11

PLZ* ORT* LAND*
2500 Baden bei Wien Österreich

ABSAGEN ANMELDUNGEN FERTIG 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 a navigation bar at the top containing four tabs: "Veranstalter" (highlighted in blue), "Kursdaten", "Programm", and "Teilnehmer". Below the tabs, there is a text prompt: "Bitte geben Sie den genauen Veranstaltungsort des Kurses ein." The form contains several input fields: "HILFSORGANISATIONSEINHEIT*" with the value "Musterfirma (1120)", "KURSORT" section with "LOKALITÄT" set to "Ortsgruppe Baden", "STRASSE*" set to "Bahnhofsstr.", "NUMMER*" set to "11", "PLZ*" set to "2500", "ORT*" set to "Baden bei Wien", and "LAND*" set to "Österreich" (shown in a dropdown menu). At the bottom of the form, there are five buttons: "ZURÜCK ZUR LISTE", "ABSAGEN", "ANMELDUNGEN FERTIG", "SPEICHERN", and "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. **Nach Beendigung des Kurses**

Die Teilnahme jedes Kursteilnehmers muss bestätigt werden und nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzung werden diese Teilnehmer zur Verrechnung freigegeben.

Bei der Teilnahmeliste wird der Status "anwesend" angezeigt.

Hinweis:

Durch die Auswahl aller Datensätze können alle auf dieser Seite angezeigten Teilnehmer bestätigt werden. Erst nach Anklicken des Button "ANWESENHEIT BESTÄTIGEN" auf die nächste Seite wechseln.

<input type="checkbox"/>	Anmeldung	Name ▲	Svnr.	Status	Förderung
<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2006	Musterfrau Anna	1000071145	Angefragt	Angefragt
<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2006	Mustermann Hugo	1003030242	Angefragt	Angefragt
<input type="checkbox"/>	14.11.2006	Mustermann Max	1010020747	Angefragt	Angefragt

ZURÜCK ZUM KURS | ANWESENHEIT BESTÄTIGEN

2.10. Kursverrechnung

Wenn die Teilnahme der Kursteilnehmer bestätigt oder Teilnehmer abgemeldet wurden, kann der Kurs im Kursprofil durch Anklicken des Buttons "VERRECHNUNG" zur Verrechnung freigegeben werden.

Bei der Kursübersicht wird der Status "zur Zahlung freigegeben" angezeigt.

Kursprofil für "Fahrsicherheitstraining" (1206 FT_X WUV 0001)

Sie können die Kursdaten einsehen und gegebenenfalls ändern.

[Teilnehmerliste \(4\)](#)

Veranstalter
Kursdaten
Programm
Teilnehmer

BUNDESLAND
Steiermark

FAHRSICHERHEITZENTRUM*
ÖAMTC Lebring (8403)

AKTION

ZURÜCK ZUR SUCHE
VERRECHNUNG

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.