

Übermittlung der Unfallanzeigen

1 Grundlagen

Die Anzeige eines Schulunfalls beruht auf der Unfallversicherungs-Anzeigeverordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung.

Das schulinterne Verfahren wurde in der Verwaltungsvorschrift des damaligen Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 2.12.1999¹, die Übermittlung der Unfallanzeige an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz im Rundschreiben vom 17.1.2003 beschrieben.

2 Einmalige Vorbereitung

2.1 Systemvoraussetzungen: Adobe Acrobat Reader ab der Version 8. x

Aus technischen Gründen können wir die Microsoft WORD-Dokumente ab sofort nicht mehr verarbeiten. Bitte nutzen Sie zum Erstellen von Schülerunfallanzeigen nur noch die beigefügte Vorlage „Unfallanzeige.pdf“ und das Programm Adobe Acrobat Reader in der Version 8 oder höher.

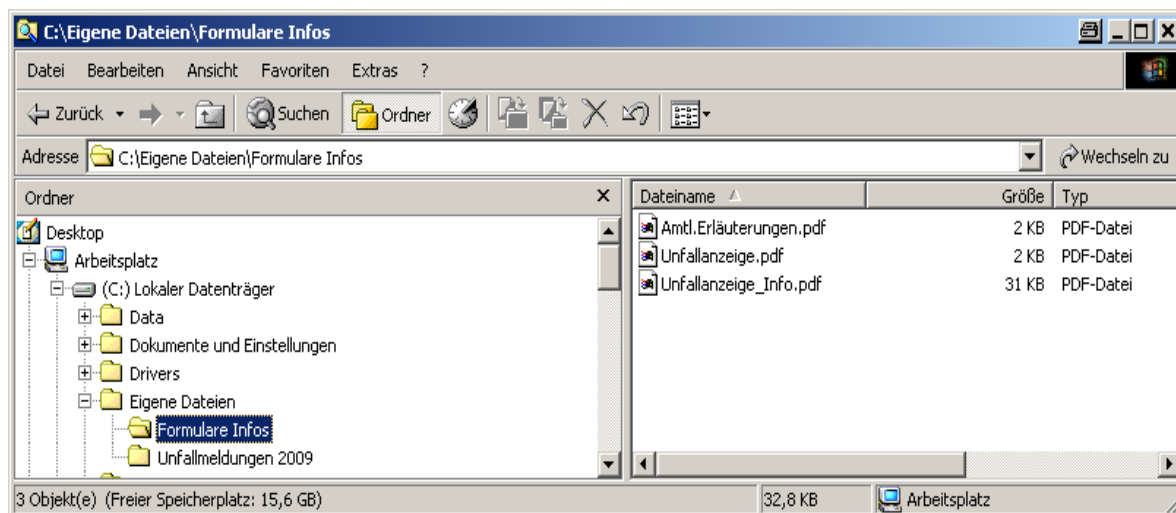
2.2 Installationsanleitung

Das Programm Acrobat Adobe können Sie nach den Informationen des Ministeriums installieren oder updaten.

2.3 Dateien abspeichern

Legen Sie auf Ihrem PC einen Ordner „Unfallkasse“ mit den Unterverzeichnissen „Formulare, Infos“ und „Unfallmeldungen_Jahr“, z.B. „Unfallmeldungen_2009“, an.

Kopieren Sie die anhängenden Dateien („Amtl. Erläuterungen.pdf“, „Unfallanzeige.pdf“, und „Unfallanzeige_Info.pdf“) in das Unterverzeichnis „Formulare, Infos“.



2.4 Öffnen Sie die Datei „Unfallanzeige.pdf“ und fügen Sie Name und Anschrift der Schule, Träger der Einrichtung und die Schulnummer in die Felder 1 bis 3 -einmalig- ein und speichern die Datei als Vorlage Ihrer Schule.

¹ Amtsblatt von 2000 Seite 6 <http://www.justiz.rlp.de/icc/justiz/nav/0ef/0ef7086c-bf76-c2f5-d18b-957c748fd52a.htm>

3. Unfallanzeige ausfüllen

- 3.1 Öffnen Sie die Datei „Unfallanzeige.pdf“.
- 3.2 Wählen Sie „Datei/Speichern unter“ und speichern die Datei im Unterverzeichnis „Unfallmeldungen_Jahr“ unter einem neuen Namen (Nachname des Schülers, Vorname und laufende Nummer, z. B. Mustermann_Emil_01).
- 3.3 Füllen Sie die Formularfelder aus.
- 3.4 Mit TAB gelangen Sie von einem Eingabefeld in das nächste, mit Umschalttaste + TAB ins letzte zurück. Kontrollkästchen werden mit ENTER oder der Leertaste aktiviert oder deaktiviert. Der Cursor steht in dem weißen Feld oder in dem Kontrollkästchen mit dem gepunkteten Rahmen.
- 3.5 Das Datum in Feld 6, 12, 18 oder 22 muss im Format TTMMJJJJ ohne Punkt oder Leertaste geschrieben werden. Die Uhrzeit in Feld 12, 17 und 21 hat ein eigenes Feld mit dem Format hhmm.
- 3.6 Bei der elektronischen Übermittlung (siehe Punkt 4) ist nur der Name, nicht die Unterschrift des/der Schulleiters/in oder des/der Beauftragten erforderlich. Die Authentizität wird durch das System EPoS gewährleistet.
- 3.7 Beenden Sie die Dateneingabe, speichern Sie die Datei und schließen die Anwendung.
- 3.8 Die so gespeicherte Unfallanzeige des Schülers Mustermann können Sie auch ändern, vervollständigen oder ausdrucken und erneut abspeichern.

4 Unfallanzeige mit EPoS versenden

Zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit darf kein allgemein zugängliches Netz verwendet werden. Mit EPoS sind die Schulen rechtlich und technisch in der Lage, die Unfallanzeigen mittels Datenübermittlung vorzulegen:

- Melden Sie sich wie gewohnt in Ihrem e-Mail-Browser im Konto „EPoS“ an.
- Erstellen Sie eine neue E-Mail an ukrlp@sl.bildung-rp.de
- Ein E-Mail-Text sollte entfallen, der Betreff „Unfallanzeige“ ist ausreichend.
- Fügen Sie die Unfallanzeige-Datei (z.B. Mustermann_Emil_01.pdf) als Anhang hinzu. Sie können auch mehrere Unfälle mit einer Mail melden.
- Drücken Sie in Ihrem E-Mail Programm auf „Senden“.

5 Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich bitte an die Landesmedienzentrale Koblenz, Herrn Günter Kraus, kraus@sl.bildung-rp.de oder 0261 9702303 , wenn Sie technische Fragen zu EPoS oder zur Datenübermittlung haben.

Geht es um inhaltliche Fragen zur Unfallanzeige, hilft Ihnen die Unfallkasse Rheinland-Pfalz, Herr Guido Nürnberg, g.nuernberg@ukrlp.de oder 02632 960230 gerne weiter.

Das Formular und die Informationen finden Sie auch unter www.ukrlp.de.