

Information

Übermittlung der Unfallanzeigen

1. Grundlagen

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

Das schulinterne Verfahren ist in der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur vom 26.10.2010 beschrieben.

Hier ist festgelegt, dass die Unfallanzeige grundsätzlich über EPoS direkt an die Unfallkasse zu übersenden ist. Die Erstellung der Unfallanzeige kann über das Schulverwaltungsprogramm RLP (Edoo.sys) oder über das Acrobat-Formular auf unserer Homepage erfolgen.

2. Erstellung der Unfallanzeige mit Edoo.sys RLP

Um eine Unfallanzeige mit Edoo.sys zu erstellen, klicken Sie im Schülermodul auf die modulbezogenen Funktionen und den Menüpunkt „Unfallanzeige erfassen“.

Es öffnet sich ein modales Fenster, in dem die Stammdaten des Schülers und der Schule bereits ausgefüllt sind. Ergänzen Sie die Unfallanzeige um die benötigten Pflichtangaben. Am unteren Rand des Fensters finden Sie den Bereich „Abschließen“.

Aktivieren Sie dort das Feld „Automatische Archivierung“, um bei den Dokumenten des Schülers automatisch eine Kopie der Unfallanzeige im PDF-Format zu hinterlegen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern und exportieren“. Es öffnet sich der Windows-Explorer, in dem Sie einen Pfad zum Ablegen der XML-Datei auswählen können (Anwenderhandbuch Edoo.sys RLP Punkt 11.7).

Abschließend müssen Sie die lokal abgespeicherte XML-Datei als E-Mail-Anhang über EPOS an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz versenden (vgl. Punkt 4).

3. Erstellung der Unfallanzeige mit Acrobat

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

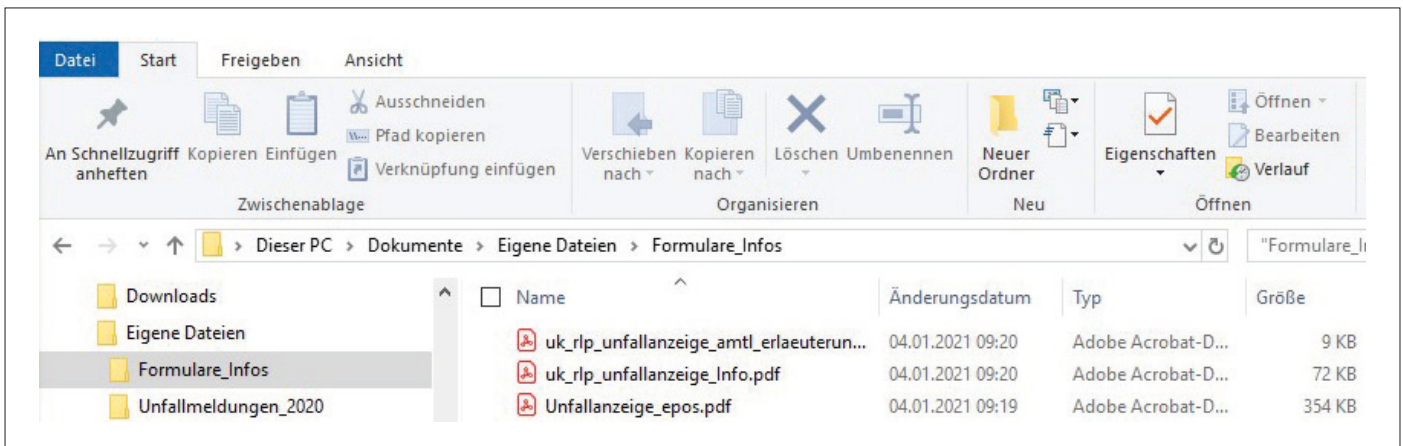
Bitte nutzen Sie zum Erstellen von Schülerunfallanzeigen nur die Vorlage „Unfallanzeige.pdf“ von unserer Homepage und das Programm Adobe Acrobat Reader in der Version 8 oder höher.

3.2. Dateien abspeichern

Legen Sie auf Ihrem PC einen Ordner „Unfallkasse“ mit den Unterverzeichnissen „Formulare, Infos“ und „Unfallmeldungen_Jahr“, z. B. „Unfallmeldungen_2020“, an.

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

Information



3.3. Vorlage erstellen

Öffnen Sie die Datei „Unfallanzeige.pdf“ und fügen Sie Name und Anschrift der Schule, Träger der Einrichtung und die Schulnummer in die Felder eins bis drei (einmalig) ein und speichern die Datei als Vorlage Ihrer Schule.

3.4. Unfallanzeige ausfüllen

- Öffnen Sie die Datei „Unfallanzeige.pdf“.
- 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).
- Füllen Sie die Formularfelder aus.
- 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.
- 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.
- 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.
- Beenden Sie die Dateneingabe, speichern Sie die Datei und schließen die Anwendung.
- Die so gespeicherte Unfallanzeige 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 E-Mail-Netz verwendet werden. Mit EPoS sind die Schulen rechtlich und technisch in der Lage, die Unfallanzeigen in einem geschützten Netz 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.

Information

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?

Geht es um inhaltliche Fragen zur Unfallanzeige, hilft Ihnen die Unfallkasse Rheinland-Pfalz, Allgemeine Anfragen, Telefon 02632 960-3710 gerne weiter.

Technische Fragen zu EPoS oder zur Datenübermittlung beantwortet Ihnen das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Koblenz, Telefon 0261 9702-378.

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