

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ■ Alice-Salomon-Platz 3 ■ D-12627 Berlin

An
alle Schulleitungen in der Region 10

www.berlin.de/sen/bjw

und

alle Mitarbeiter/innen in den
Schulsekretariaten

per Fax und eMail

Geschäftszeichen	10 PR Vorstand
Bearbeitung	Uwe Schween
Zimmer	1.04
Telefon	030 90293 2973
Zentrale ■ intern	030 ■ 9293
Fax	+49 30 90293 2975
eMail	Uwe.Schween @senbjw.berlin.de
Datum	10.02.2017

Umgang mit angezeigten Dienst-/Arbeitsunfällen

Sehr geehrte Schulleiterinnen, sehr geehrte Schulleiter,
sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Schulsekretariaten,

um eine zügige Bearbeitung zu gewährleisten und aus aktuellem Anlass bitten wir Sie, die folgenden Hinweise für zu erstellende Unfallmeldungen von Beschäftigten an Schulen (außer Hausmeister/innen) zu beachten und verweisen auf das gültige Rundschreiben I Nr. 60 / 2004 - Neufassung der Hinweise zum Verfahren bei Dienstunfällen.

- Unfallmeldungen (mit allen Kopien) sind **immer zuerst** an den Personalrat zur Kenntnisnahme und Bearbeitung zu senden unter Beachtung, dass die Schulleitung durch Unterschrift auf dem Formular Kenntnis genommen hat.
- Bitte gewährleisten Sie, dass der/die betroffene Kollege/in eine Kopie der Unfallmeldung erhält (Beamte vor Versendung an den Personalrat bzw. Arbeitnehmer/innen nach Rücksendung des gesamten Formulars durch den Personalrat an die Schule.

Allgemeine Hinweise:

Im Internet abrufbare Dokumente zum Ausfüllen und Ausdrucken:

<http://infoserver.senbjs.verwalt-berlin.de/ZS/ZSP/Lists/Articles/AllItems.aspx> (Dokumentenportal)

<http://infoserver.senbjs.verwalt-berlin.de/ZS/ZSP/Documents/Unfallanzeige Beamte.pdf>

<http://infoserver.senbjs.verwalt-berlin.de/ZS/ZSP/Documents/Unfallanzeige%20Beamte.pdf>

http://infoserver.senbjs.verwalt-berlin.de/ZS/ZSP/ZSPD/ZSPD_0/Documents/Unfallanzeige%20Tarif.pdf

(→ STRG + Klicken um den Links zu folgen)



	Arbeitnehmer/innen	Beamte
Zuständigkeit / Versendung an:	Versicherungsträger: Unfallkasse Berlin Culemeyer Str. 2, 12277 Berlin	Personalaktenführende Stelle bei SenBildJugFam / ZS P C → zur Weiterleitung an die - Arbeitsgruppe Dienstunfälle -
zu verwendende Formulare	„Unfallanzeige“ (einseitiges Dokument - auch im Netz als PDF ausfüllbar bzw. mehrseitiges (gelbes) Formular (m. Durchschriften) mit Verteilerangaben) Herausgabe durch die UK Berlin	„Unfallanzeige für Beamte“ 1. als PDF auf der Intranetseite von SenBJF verfügbar; Formulare: Inn II 865 (06/2007 oder 11/2007 oder 11/2005 oder 2. mehrseitiges (Durchschriften) gelbes Formular Inn II 865 (11.01) Herausgabe durch SenInnSport
Dienstweg	- Schule schickt die komplette UA an den PR - PR sendet die UA (n. Kenntnisnahme + Unterschrift) zurück an die Schule - der/die Verunfallte erhält eine Durchschrift - die verbleibenden Seiten der UA werden von der Schule an die Unfallkasse geschickt	- Schule schickt die komplette UA an den PR - PR sendet (n. Kenntnisnahme + Unterschrift) die UA an die zuständige Personalsachbearbeitung bei ZS P C ... zur weiteren Bearbeitung

Es ist darauf zu achten, dass die Unfallanzeige vollständig ausgefüllt ist (Schulstempel, Unterschrift der Schulleitung und ggf. der/des Sicherheitsbeauftragten) und nach Erstellung dem Personalrat für die Erstbearbeitung zugeschickt wird!

Das Versenden von Formularen an die Personalstelle bzw. an die Unfallkasse vor der Unterzeichnung durch den Personalrat führte in der Vergangenheit regelmäßig zu Verzögerungen bei der Anerkennung/Bearbeitung der Unfallmeldungen, da diese Formulare seitens der Unfallkasse bzw. der Personalstelle aufgrund von Unvollständigkeit in jedem Fall zurück an den Personalrat zur Bearbeitung geschickt werden.

Mit freundlichen Grüßen

M. Liermann
Personalratsvorsitzende