

Information

01/2022 Überarbeitung der Version 01/2010

des Evangelischen Oberkirchenrats - Arbeitsschutz -

Die Unfallanzeige (Arbeits- und Wegeunfall) Gesetzliche Unfallversicherung

1. Einführung
2. Fragen zur Unfallanzeige
 - 2.1 Wer muss die Unfallanzeige erstatten?
 - 2.2 Was ist der Arbeitsunfall sowie der Wegeunfall?
 - 2.3 Wann bzw. in welcher Frist muss eine Unfallanzeige erstattet werden?
 - 2.4 In welcher Form muss die Unfallanzeige erstattet werden?
 - 2.5 Wie viele Exemplare sind erforderlich?
 - 2.6 Wohin ist eine Unfallanzeige zu senden / zu übermitteln?
 - 2.7 Was ist bei tödlichen, Massen- oder schweren Unfällen zu beachten?
3. Was ist noch zu tun?
4. Hilfe und Unterstützung

1. Einführung

In der Information 02/2009 „Arbeits-, Wegeunfall und Berufskrankheit“ sowie in der Information 04/2010 „Die Unfallanzeige“ wurden u.a. der Auftrag und die Aufgaben der „Gesetzlichen Unfallversicherung“ beschrieben, Erläuterungen zu Arbeits- und Wegeunfällen gegeben sowie die Unfallanzeige erklärt. Die aktuelle Information 01/2022 knüpft als Überarbeitung an diese an.

Grundsatz:

Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber (Rechtsträger) ist verpflichtet, Unfälle, bei denen eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als drei Tage völlig oder teilweise arbeits- oder dienstunfähig wird, zu erfassen (§ 6 Abs. 2 ArbSchG). Darüber hinaus sind derartige Unfälle (Arbeits- oder Wegeunfälle) dem zuständigen Unfallversicherungsträger in Form einer Unfallanzeige anzuzeigen (§ 193 Abs. 1 SGB VII).

2. Fragen zur Unfallanzeige

2.1 Wer muss die Unfallanzeige erstatten?

Anzeigepflichtig ist der Rechtsträger oder sein Vertretungsorgan bzw. dessen Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter. Bevollmächtigte sind Personen, die vom Rechtsträger oder dessen Vertretungsorgan zur Erstattung der Anzeige beauftragt sind. In der Regel sind dies die Personalverwaltungsbereiche der Pfarrämter, der Stadtkirchen- oder Kirchenverwaltungsämter oder der geschäftsführenden Verwaltungs- und Serviceämter. Im Zweifel der Zuständigkeit bzw. der Bevollmächtigung sollten hier entsprechende Regelungen schriftlich hergestellt werden.

2.2 Was ist der Arbeitsunfall sowie der Wegeunfall?

Ein Arbeitsunfall ist ein Unfallgeschehen, das sich bei der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg ereignet. Der Unfall muss mit der versicherten betrieblichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen und einen Gesundheitsschaden verursachen.

Die Betonung liegt hier auf Gesundheitsschaden, ggf. werden sogenannte Körperhilfsmittel (z. B. Prothesen, Brillen etc.) erfasst. Sachschäden können ggf. über das Versicherungswesen der Evangelischen Landeskirche in Baden (Ekiba) geltend gemacht werden.

Wichtig ist, dass die Tätigkeit wesentlich dem Unternehmen und nicht privaten Zwecken dient und der Unfall die wesentliche Ursache für den Gesundheitsschaden ist. Ein schon vor dem Unfall vorhandener Gesundheitsschaden, der während einer versicherten Tätigkeit nur akut wird, kann nicht von der gesetzlichen Unfallversicherung bzw. Berufsgenossenschaft entschädigt werden.

Folgende Begriffe sind zu beachten:

- **Versicherte Personen** sind bei den kirchlichen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern - Rechtsträgern - alle Mitarbeitende, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, sowie Personen, die im Auftrag oder im willigen Interesse des Rechtsträgers tätig werden (ehrenamtlich Tätige).
- **Versicherte Tätigkeit** liegt vor, wenn das Handeln im Zusammenhang mit der Erfüllung (Zweck und Zielrichtung) des Auftrages steht. Teil der versicherten Tätigkeit sind auch Betriebs-/Arbeitswege und Dienstreisen.
- **Unfall** ist ein auf äußere Einwirkung beruhendes, plötzlich, örtlich und zeitlich bestimmtes Ereignis, das einen Körper-/Gesundheitsschaden verursacht (auch mit Todesfolge).
- **Arbeitsunfall** setzt voraus, eine versicherte Person, eine versicherte Tätigkeit und der Unfall muss auf die versicherte Tätigkeit zurückzuführen sein.
- **Wegeunfall** ist ein Unfallgeschehen das sich auf dem Weg zur oder von der Arbeit ereignet. Versichert sind auch bestimmte Umwege, die zum Beispiel nötig werden, um Kinder während der Arbeitszeit unterzubringen.

2.3 Wann, in welcher Frist muss eine Unfallanzeige erstattet werden?

Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat. Zu dem Unfall mit Todesfolge werden in dem Folgepunkt 2.6 weitere Hinweise gegeben.

Die Anzeige muss binnen drei Kalendertagen, nachdem der Unfall bekannt geworden ist, bei dem zuständigen Unfallversicherungsträger erstattet werden.

2.4 In welcher Form muss die Unfallanzeige erstattet werden?

Hier bestehen zwei Möglichkeiten: Postalisch oder Online.

Postalisch

Für eine Unfallanzeige wird durch die gesetzlichen Unfallversicherungsträger ein Formular mit entsprechenden unterstützenden Erläuterungen zur Verfügung gestellt.

Die Internetplattform der „Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung“ bietet das Formular sowie die Erläuterung als Word- oder PDF-Datei im Downloadbereich „Formtexte für Unternehmer“ an (<http://www.dguv.de/formtexte/unternehmer>).

In der Regel ist es zweckmäßig, das Formblatt als elektronische Datei auf den eigenen Rechner zu laden, um es dann zu bearbeiten.

Die Bearbeitung eines ausgedruckten Formulars ist jedoch auch möglich. Nach der Bearbeitung ist die Anzeige an den zuständigen Unfallversicherungsträger auf dem Postweg oder als Anhang an eine E-Mail zu senden (Punkt 2.6).

Online

Die Meldung eines Unfalles kann auch über die Internetplattformen der gesetzlichen Unfallversicherungsträger „Online“ vorgenommen werden. Mit den folgenden Links können die jeweiligen zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträger erreicht werden:

VBG: <https://meine.vbg.de/service-center/unfallmeldung>

BGW: <https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/medien-arbeitshilfen/formulare/unfall-melden-wegeunfall-fragebogen-ausfuellen-14592>

2.5 Wie viel Exemplare sind erforderlich?

Ein Exemplar der Unfallanzeige dient dem Rechtsträger als Dokumentation. Sofern eine Mitarbeitervertretung vorhanden ist, ist dieser eine Ausfertigung zuzuleiten. Zwei Exemplare sind dem zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträger zuzusenden (bei einem Postversand). Ein weiteres Exemplar ist an die für den Arbeitsschutz zuständige Landesbehörde (Regierungspräsidium, Gewerbeaufsicht) zu senden.

Link: <http://gewerbeaufsicht.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16031/>

Die oder der verunfallte Mitarbeitende hat das Recht auf eine Kopie der Unfallanzeige. Der Mitarbeitende sollte durch den Rechtsträger (Arbeitgeberin oder Arbeitgeber) oder dessen Bevollmächtigten darauf aufmerksam gemacht werden.

Auf Grund der kirchenrechtlichen Regelung (u. a. KArbSchutzG), wonach eine zentrale Unfallstatistik in der bzw. für die Landeskirche zu erstellen und zu führen ist, ist ein weiteres Exemplar für die/den Koordinator*in für Arbeitsschutz in der Evangelischen Landeskirche in Baden erforderlich und an den Evangelischen Oberkirchenrat in Karlsruhe zu übermitteln.

Somit sind 6 oder 7 Exemplare, je nachdem ob eine Mitarbeitervertretung vorhanden ist oder nicht, notwendig.

2.6 Wohin ist eine Unfallanzeige zu senden / zu übermitteln?

Beim Postversand ist sie an den zuständigen Unfallversicherungsträger zu senden. Die Anschrift des zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträgers kann unter anderem aus dessen regelmäßigem Newsletter der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) sowie dem BGW Magazin der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) entnommen oder über deren Internetplattformen bezogen werden (VBG unter www.vbg.de und BGW unter www.bgw-online.de).

Der zuständige gesetzliche Unfallversicherungsträger für Kirchengemeinden, Verwaltungseinrichtungen sowie Schulen in kirchlicher Trägerschaft ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).

Für diakonische Einrichtungen sowie Kindertageseinrichtungen in kirchlicher Trägerschaft ist es die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW).

Die Adressen der zuständigen Regierungspräsidien bzw. der Gewerbeaufsichtsämter können unter anderem über die Internetadresse: <http://gewerbeaufsicht.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16031/> entnommen werden.

Das Exemplar der Unfallanzeige, welches für die/den Koordinator*in für Arbeitsschutz bestimmt ist, kann über die Personalverwaltungsbereiche weitergeleitet oder direkt in einem als vertraulich gekennzeichneten Umschlag übermittelt werden (Datenschutz). Die Anschrift der/des Koordinators*in steht, unter anderem, auf der Rückseite dieser Information.

2.7 Was ist bei tödlichen, Massen- oder schweren Unfällen zu beachten?

Tödliche Unfälle, Massenunfälle oder Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort dem zuständigen Unfallversicherungsträger sowie der für den Arbeitsschutz zuständigen Landesbehörde (Gewerbeaufsicht) zu melden. Über die in Punkt 2.6 aufgeführten Internetadressen können die entsprechenden Kontaktdaten bezogen werden.

3. Was ist noch zu tun?

„Kleinere Unfälle“ und Verletzungen (bis zu 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit) sind in das so genannte Verbandbuch einzutragen. Ein „Verbandbuch“ ist bei jedem Rechtsträger bzw. in jeder Einrichtung (Kirche, Gemeindehaus, Kindergarten, Dienststellen, etc.) vorzuhalten. In der Regel wird das Verbandbuch im oder am Erste-Hilfe-Material (Verbandkasten) aufbewahrt. Aufgenommene bzw. Eintragungen von Erste-Hilfe-Leistungen in das Verbandbuch sind im Anschluss verschlossen aufzubewahren (Datenschutz).

Nach einem Arbeits- oder Wegeunfall soll die oder der Verunfallte soweit möglich einen so genannten Durchgangsarzt aufsuchen. Ein Durchgangsarzt ist in der Regel Facharzt für Chirurgie oder Orthopädie. Er verfügt über eine unfallmedizinische Ausbildung und besondere Kenntnisse in der Begutachtung und Behandlung von Unfallverletzungen. Der Durchgangsarzt entscheide über die weitere Behandlung.

Über die Internetplattform der „Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung“ (DGUV) können die zuständigen Durchgangsärzte, über eine Suchfunktion, ermittelt werden: <https://lviweb.dguv.de/faces/adf.task-flow;jsessionid=TNG7WSGvQbHjGq6Dxomhil-XcuCpPIEzmLLa4kJyos5niW1g8y7lz!765386883?adf.tfId=partner-task-flow&adf.tfDoc=%2FWEB-INF%2Fpartner-task-flow.xml&VerzeichnisTyp=D>

4. Hilfe und Unterstützung

Die Personalverwaltungsbereiche der Stadtkirchen-, der Kirchenverwaltungsämter und der Verwaltungs- und Serviceämter können bei der Erstellung und Weiterleitung der Unfallanzeigen unterstützen. Das Exemplar der Unfallanzeige, welches für die/den Koordinator*in für Arbeitsschutz bestimmt ist, kann auch ggf. über diese Verwaltungsstellen weitergeleitet werden (Vgl. Punkt 2.6).



Evang. Oberkirchenrat Karlsruhe
Referat 2, Organisation und Organisationsentwicklung
- Arbeitsschutz -
Blumenstraße 1 -7
76133 Karlsruhe
Telefon (0721) 9175 - 654
E-Mail wolfgang.mohr@ekiba.de