

Infos zum Dienstunfall/Arbeitsunfall sowie dem Verbandbuch für pädagogisches Personal im Schuldienst



Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

wir möchten Ihnen heute Informationen zum Dienst-/Arbeitsunfall und zum Führen eines Verbandbuches zukommen lassen.

Sicherlich ist Ihnen bekannt, dass Arbeits- oder Wegeunfälle nach anschließendem Arztbesuch schriftlich angezeigt werden müssen. Dabei ist auf die begriffliche Unterscheidung „Dienstunfall“ bei verbeamteten Kolleginnen und Kollegen (LBeamTVG § 36) und „Arbeitsunfall“ bei Tarifbeschäftigten (§ 8 Abs. 1 SGB VII) zu achten.

Ein Dienst-/Arbeitsunfall hat einen Gesundheitsschaden mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen zur Folge. Dazu zählt ebenso der Arbeits- und Wegeunfall auf *direktem* Weg von und zum Arbeitsort.

Die entsprechenden **Vordrucke** für die Unfallanzeigen finden Sie unter anderem unter



www.schulamtbielefeld.de

→ Für pädagogisches Personal

→ Personalangelegenheiten Grundschule

→ Dienstunfall

Beachten Sie auch die zusätzlich **auszufüllenden Formulare**, die Sie hier finden. Diese müssen innerhalb einer **Frist von 3 Tagen** über den Dienstweg eingereicht werden. Werden die Fristen nicht eingehalten, wird eine Anerkennung zurückgewiesen. Das kann erhebliche Nachteile für Sie haben.

Gemäß § 54 des Landesbeamtenversorgungsgesetzes (LBeamTVG) gilt: Wird ein Unfall nicht innerhalb der gesetzlichen Frist gemeldet, erlöschen die Unfallfürsorgeansprüche.

Bei einem Unfall ist der Unfallbericht die Dokumentation.

Vorsitzende

Sandra Helfer
ÖPR-Grundschule
Turnerstraße 5 - 9
4. Etage, Raum 417
33602 Bielefeld
0521 5122157 (dienstl.)
0151 15095191 (dienstl.)
oepr@bielefeld.de
0521 2081473 (privat)
sandra.helfer@124515.nrw.schule

1. stellvertretende Vorsitzende

Silke Selle
0521 98866544
silke.selle@124576.nrw.schule

2. stellvertretende Vorsitzende

Ina Fanselow
05201 7367435
ina.fanselow@osning.nrw.schule

3. stellvertretende Vorsitzende

Antje Pawolka
0521 3044963
antje.pawolka@gsmilse.nrw.schule

Ute Gehrke
ute.gehrke@124280.nrw.schule

Kirsten Gewandt
k.gewandt@sieker.schule

Dorothea Hoene
dorothea.hoene@buschkampschule.nrw.schule

Claudia Kampmann
claudia.kampmann@124515.nrw.schule

Lars Kerkhof
lars.kerkhof@183313.nrw.schule

Marion Krones
marion.krones@124126.nrw.schule

Nikola Meinholz
nikola.meinholz@bahnhofschule.nrw.schule

Dominique Schindler
dominique.schindler@gsmilse.nrw.schule

Yvonne Zapatka
yvonne.zapatka@124588.nrw.schule

Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen

Judith Salchow
judith.salchow@brocker.nrw.schule



Örtlicher PersonalRat

für Grundschulen beim Schulamt für die Stadt Bielefeld

Angestellte Kolleginnen und Kollegen füllen eine **Unfallanzeige für tariflich Beschäftigte** aus. Dabei ist wichtig, dass Sie am selben Tag einen Durchgangsarzt aufsuchen. Bei einem Arbeitsunfall mit Gesundheitsschaden sowie bei Berufskrankheiten, Wegeunfällen und mittelbaren Folgen eines der vorgenannten Ereignisse besteht Versicherungsschutz durch die **Unfallkasse NRW**.

Sollten Sie einen Unfall erlitten haben, ist es von Bedeutung, beim behandelnden Durchgangsarzt anzugeben, dass es sich um einen Unfall handelt, der im Zusammenhang mit der Berufstätigkeit steht. Die Behandlungskosten werden dann von der Unfallkasse des Arbeitgebers getragen.

Alle anderen Unfälle, die keine sofortige ärztliche Versorgung erfordern, sollten zeitnah und chronologisch in einem **Verbandbuch** eingetragen werden, damit bei „Spätfolgen“ der schulische Zusammenhang nachgewiesen werden kann. **Nachtragungen sind nicht möglich**. Ersthelferinnen und -helfer *müssen* im Formular aufgelistet werden. Für die Anerkennung eines Dienst- bzw. Arbeitsunfalles ist ein ärztlicher Bericht notwendig.

Für Lehrkräfte sollte die **Schulleitung** einen **Ordner** anlegen und führen und bestenfalls einen *verschlossenen Kasten* aufstellen, um diese Unfallanzeigen dort **datenschutzgerecht** einwerfen zu können (§ 3 Abs. 9 BDSG / § 32 Abs. 1 S. 1 BDSG).

Ergibt sich als „Spätfolge“ des Unfalls oder der Verletzung im Nachhinein eine Krankmeldung, wird eine Unfallanzeige mit der Kopie zum Unfallhergang aus dem Verbandbuch nachgereicht. Ein **Eintrag im Verbandbuch** muss **mindestens 5 Jahre aufbewahrt** werden.

Die Dokumentation von Arbeits- und Dienstunfällen kann hilfreich sein, um ggf. Unfallschwerpunkte in der Schule zu erkennen.

Als Unfall gelten z. B. auch **Vorfälle**, die zu **körperlicher**, aber vor allem **psychischer Belastung** führen können (z.B. durch Schülerinnen und Schüler oder Eltern erfolgte verbale Angriffe, Gewaltandrohungen, körperliche Gewalt, ...). Auch diese Ereignisse sollten im Verbandbuch dokumentiert werden, um sie bei auftretenden Spätfolgen **als Nachweis** für die Unfallfürsorge des Arbeitgebers vorlegen zu können.

Für individuelle Beratung oder Fragen können Sie sich vertrauensvoll an uns als Personalrat wenden.

Bleiben Sie bitte gesund!

Ihr ÖPR Bielefeld

Vorsitzende: Sandra Helfer

ÖPR-Grundschule • Turnerstr. 5 - 9 • 33602 Bielefeld • 0521-5122157 • 0151-15095191

E-Mail: oepr@bielefeld.de



Örtlicher PersonalRat

für Grundschulen beim Schulamt für die Stadt Bielefeld

Verbandbuch (Loseblatt)

nach den Vorgaben Sozialgesetzbuch (SGB) VII, § 193

Abgabe direkt, oder in einem verschlossenen Umschlag bei der Schulleitung

- Eintragung von Arbeitsunfällen für die keine Meldung an die Unfallkasse erfolgte.
- Ausfalltage unter 3 Arbeitstage
- Keine ärztliche Behandlung notwendig.

Datum und Uhrzeit des Unfalls	
Name des Verletzten/ Erkrankten	
Ort/ Gebäudeteil	
Unfallhergang:	
Art und Umfang der Verletzung / Erkrankung	
Name der Zeugen	
Uhrzeit, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahme	
Name des Ersthelfers	
Anmerkungen:	

Unterschrift verletzte Person

Unterschrift Vorgesetzter

Dieser Verbandbucheintrag ist mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Vorsitzende: Sandra Helfer

ÖPR-Grundschule • Turnerstr. 5 - 9 • 33602 Bielefeld • 0521-5122157 • 0151-15095191

E-Mail: oepr@bielefeld.de