

## Unfallmeldungen von Lehrkräften

Falls der ungewollte Fall (Unfall) eintritt, dass sich Lehrkräfte im Unterricht oder auf dem Schulweg oder bei einer dienstlichen Veranstaltung, z.B. bei einer Fortbildung, verletzen, meldet die Lehrkraft den Unfall auf dem Dienstweg innerhalb einer Ausschlussfrist von 2 Jahren an die Schadenregulierungsstelle (SRS) und evtl. an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz (UKRLP). Das Institut für Lehrergesundheit (IfL) wird von der Schulleitung informiert.

### Beschäftigte (angestellte Lehrkräfte)

... melden den Unfall in jedem Fall an die UKRLP. Der Versicherer schreibt vor, dass die Unfallmeldung binnen 3 Tagen (!) bei ihnen per E-Mail eintrifft, bei schwerwiegenden Ereignissen am selben Tag per E-Mail, Fax oder Telefon.

Im Allgemeinen verwenden Lehrkräfte die Unfallmeldung auf dem Aktenserver 2-01-06, füllen sie (wenn möglich) am Rechner aus, speichern sie ab und senden sie per E-Mail an die zuständige Sekretärin.

Im Sekretariat wird der Text der Unfallmeldung überprüft bzw. bei nicht elektronisch übermittelten Unfallmeldungen ins PDF-Formular abgeschrieben. Die Datei wird auf dem Aktenserver unter 2-02-xx im persönlichen Ordner abgelegt. Danach leitet die Sekretärin die PDF-Datei an das zuständige Mitglied der Schulleitung (Schulleiter) weiter. Dieses sendet die Datei nach Prüfung über EPoS an [ukrlp@sl.bildung-rp.de](mailto:ukrlp@sl.bildung-rp.de) und [ilf@sl.bildung-rp.de](mailto:ilf@sl.bildung-rp.de).

Danach kann es sinnvoll sein, den Unfall auch an die SRS zu melden.

### Beamtinnen und Beamte

... und eventuell Beschäftigte melden den Unfall binnen einer Ausschlussfrist von 2 Jahren an die SRS. Dazu findet sich ebenfalls ein Formular auf dem Aktenserver 2-01-06. Lehrkräfte füllen dies (wenn möglich) am Rechner aus, speichern es ab und senden es per E-Mail an die Schulleitung.

Meldungen auf Papier werden im Sekretariat ins PDF-Formular abgeschrieben und auf dem Aktenserver unter 2-02-xx im persönlichen Verzeichnis abgelegt. Danach leitet die Sekretärin die PDF-Datei an das zuständige Mitglied der Schulleitung (Schulleiter) weiter.

Die Schulleitung sendet die Datei nach Prüfung über EPoS an [ukrlp@sl.bildung-rp.de](mailto:ukrlp@sl.bildung-rp.de) und [ilf@sl.bildung-rp.de](mailto:ilf@sl.bildung-rp.de).

Weitere Informationen finden Lehrkräfte auf der Website der SRS bei der ADD:  
<http://www.add.rlp.de/Zentrale-Aufgaben/Schadenregulierungsstelle/>

