



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

Hinweise zu Unfällen

30. März 2020

115-70 IN Hinweise zu Unfällen.docx





Inhalt

1. Aufgaben der verunfallten Person	3
1.1. Unfall umgehend dem Volksschulamt melden	3
1.2. Berufs- oder Nichtberufsunfall	3
1.3. Bagatellunfall	3
1.4. Unfall	3
1.5. Arbeitsunfähigkeit	4
1.6. Weiteres Vorgehen	4
1.7. Versicherungsleistungen	4
2. Aufgaben der Schule (zuständige Stelle)	5
2.1. Kontrolle des Meldeformulars	5
2.2. Kontrolle von Unfallschein und eingegangenen Unfalltaggeldern	5
3. Kontaktperson / Auskünfte	5
4. Notfälle	6

1. Aufgaben der verunfallten Person

1.1. Unfall umgehend dem Volksschulamt melden

Jeder Unfall muss umgehend dem Sektor Lohn des Volksschulamtes gemeldet werden. Hierfür muss das Formular „Unfallmeldung“ vollständig ausgefüllt und per E-Mail an lohn@vsa.zh.ch gesendet werden. Dies gilt auch für ein Unfallereignis, das nicht zu einer Arbeitsunfähigkeit führt (Bagatellunfall). Der Sektor Lohn meldet anschliessend das Unfallereignis der Versicherung und erstellt die entsprechenden Formulare für die verunfallte Person.

Das Formular für die Unfallmeldung befindet sich hier: www.vsa.zh.ch -> Personelles -> Während Anstellung -> Abwesenheit & Urlaub -> Krankheit & Unfall -> Unfall

1.2. Berufs- oder Nichtberufsunfall

Nichtberufsunfall:

- In der Freizeit
- Auf dem Arbeitsweg bei Lehrpersonen ab 19 % Beschäftigungsgrad, Vikarinnen und Vikare ab 5 Wochenlektionen, Schulleitende ab 8 Std. Arbeitszeit pro Woche.

Berufsunfall:

- Während der Arbeit
- Auf dem Arbeitsweg bei Lehrpersonen unter 19 % Beschäftigungsgrad, Vikarinnen und Vikare unter 5 Wochenlektionen, Schulleitende unter 8 Std. Arbeitszeit pro Woche.

1.3. Bagatellunfall

- Unfälle ohne Arbeitsunfähigkeit (nur ärztliche Behandlung)
- Unfälle mit einer Arbeitsunfähigkeit von höchstens drei Kalendertagen (Unfalltag und die anschliessenden 2 Tage) - auch wenn sich der Unfall am Wochenende, an Feiertagen, unterrichtsfreien Tagen oder während der Ferien ereignet hat.
- Zahnschaden

1.4. Unfall

- Unfälle mit einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen (Unfalltag inbegriffen) - auch wenn sich der Unfall am Wochenende, an Feiertagen, unterrichtsfreien Tagen oder während der Ferien ereignet hat.
- Berufskrankheiten
- Rückfälle (Spätfolgen eines früheren Unfalls)



1.5. Arbeitsunfähigkeit

- Die Arbeitsunfähigkeit ist immer anzugeben, auch wenn diese in die unterrichtsfreie Zeit (Wochenende, Feiertage, unterrichtsfreie Tage oder Ferien) fällt.
- Massgebend ist, ob die verunfallte Person in der Lage ist, ihrer eigentlichen Tätigkeit nachzukommen, unabhängig davon, ob die Arbeitsunfähigkeit in die unterrichtsfreie Zeit (Wochenende, Feiertage, unterrichtsfreie Tage oder Ferien) fällt oder ein Vikariat eingerichtet werden muss.
- Kann infolge eines Unfalls beispielsweise der Turnunterricht nicht erteilt werden, liegt eine teilweise Arbeitsunfähigkeit vor, welche bei einer Dauer von mehr als 3 Kalendertage (Unfalltag inbegriffen) als Unfall gemeldet werden muss.

1.6. Weiteres Vorgehen

- Nach Einreichen des Formulars erhält die verunfallte Person die Formulare der AXA vom Sektor Lohn per E-Mail. Das E-Mail orientiert zudem über das Kontrollieren und Weiterleiten der Formulare.
Zu beachten: Eine lange Unfallbeschreibung wird im Formular nicht vollständig wiedergegeben, jedoch elektronisch komplett an die AXA übermittelt.
Allfällige weitere Arbeitgeber, z.B. die Schulgemeinde im Falle von kommunalen Anstellungen, sind unter Punkt 8 im Formular aufgeführt.
- Allfällige Korrekturen oder Ergänzungen müssen umgehend zurückgemeldet werden.
- Eine Arbeitsunfähigkeit (auch teilweise oder während der unterrichtsfreien Zeit) ist auf dem Unfallschein durch die Ärztin oder den Arzt bestätigen zu lassen. Der Unfallschein bleibt während der Dauer der Genesung bei der verunfallten Person und wird bei jedem Arztbesuch vorgelegt. Nach Abschluss der Behandlung muss der Unfallschein im Original umgehend der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter, der Schulverwaltung oder der Schulpflege eingereicht werden. Bei länger dauernder Behandlung muss eine Kopie des Unfallscheins zu Beginn jedes Monats via Schulleiterin bzw. Schulleiter, Schulverwaltung oder Schulpflege dem Volksschulamt zugestellt werden. Ein allfälliger neuer Unfallschein ist beim Sektor Lohn (siehe hierfür [Punkt 3 Kontaktperson / Auskünfte](#)) anzufordern. Die Hinweise auf dem Unfallschein muss die verunfallte Person zwingend beachten!

1.7. Versicherungsleistungen

Die „Wegleitung zur Unfallversicherung für das Personal des Kantons Zürich“ gibt Auskunft über die Versicherungsleistungen. Diese befindet sich hier: www.vsa.zh.ch -> Personelles -> Während Anstellung -> Abwesenheit & Urlaub -> Krankheit & Unfall -> Unfall

2. Aufgaben der Schule (zuständige Stelle)

2.1. Kontrolle des Meldeformulars

- Die in der Schule zuständige Stelle erhält von der verunfallten Person die Seite „Unfallmeldung UVG“ (Unfall) resp. „Bagatellunfallmeldung UVG – Doppel für den Arbeitgeber“ (Bagatellunfall) der Dokumente der AXA und kontrolliert, ob die Meldung vollständig und richtig ausgefüllt ist. Dieses Dokument ist für die Akten der Schule und muss nicht ans Volksschulamt weitergeleitet werden.
- Falls die verunfallte Person zusätzlich eine kommunale Anstellung hat, muss dies im Feld „weitere Arbeitgeber“ (Punkt 8) im Formular „Unfallmeldung UVG“ resp. „Bagatellunfallmeldung UVG – Doppel für den Arbeitgeber“ aufgeführt sein. Falls dies nicht der Fall sein sollte, muss dies umgehend unter Angabe der verunfallten Person sowie des Unfalldatums an lohn@vsa.zh.ch gemeldet werden. Der Sektor Lohn wird allfällige Nachmeldungen bei der Versicherung vornehmen. Die Versicherung wird sich daraufhin direkt mit der Schule in Verbindung setzen und die nötigen Formalitäten regeln.

2.2. Kontrolle von Unfallschein und eingegangenen Unfalltaggeldern

- Bei einem Unfall mit Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen (Unfalltag inbegriffen) achtet die Schule darauf, dass der Unfallschein nach Abschluss der ärztlichen Behandlung – bei länger dauernder Genesungszeit eine Kopie davon zu Beginn jeden Monats – abgegeben wird. Zu kontrollieren ist, ob die ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit mit dem tatsächlichen Arbeitsunterbruch übereinstimmt. Die Schule leitet den Unfallschein im Original umgehend per Post ans Volksschulamt, Sektor Lohn, Walchestrasse 21, 8090 Zürich weiter.
- Das Taggeld wird der Bildungsdirektion ausbezahlt. Die Schulgemeinde erhält den Gemeindeanteil zurückerstattet. Auf der Gemeinderechnung ist die Rückerstattung mit der Lohnart 4050 bei der betroffenen Person vermerkt. Der Zeitpunkt der Ausrichtung der Taggelder durch die Unfallversicherung hängt davon ab, wie rasch der Unfallschein weitergeleitet wird. Taggeld-Zahlungen für kommunale Lektionen werden der Schulgemeinde direkt vergütet.

3. Kontaktperson / Auskünfte

Lehrpersonen, Schulleitende, Vikarinnen und Vikare wenden sich bitte an die Kontaktperson, die auf der persönlichen Lohnabrechnung aufgeführt ist oder allgemein an lohn@vsa.zh.ch.



4. Notfälle

Für dringende Anfragen betreffend Kostengutsprachen, Repatriierung und Reha-Aufenthalte ausserhalb der Büroöffnungszeiten des Volksschulamtes (wie z.B. an Wochenenden, Feiertagen oder an Arbeitstagen nach 17 Uhr) gibt es von der Versicherung AXA ein 24-Stunden-Telefon: +41 0800 809 810.

Diese Nummer darf nur in Notfällen verwendet werden. Der Unfall muss in jedem Fall dem Volksschulamt gemeldet werden.