



PUBLIATO

Benutzerhandbuch für die Online-Anwendung

01/06/2015

Inhalt

Allgemeiner Aufbau der Anwendung	3
Einreichen einer Unfallmeldung	4
Ausfüllliste	5
Schaltfläche „Überprüfen“	6
Sprechblasen und Hilfsfelder	7
Seite der Unfallakte	8
Verwalten der Meldungen	8
Einsicht in eine Unfallmeldung	11
Suche mithilfe einer Unfallnummer	11
Suche mithilfe von Suchparametern	11
Arbeitgebereigenschaft	11
Eigenschaft als Bevollmächtigter	11
Suchergebnis	12
Die Zulässigkeit des Unfalls melden	14
Den Tod des Opfers melden	15
Eine zeitweilige Unfähigkeit melden	16
Eine zeitweilige Unfähigkeit abschließen	17
Eine zeitweilige Unfähigkeit abändern	18
Eine zeitweilige Unfähigkeit annullieren	19
Eine bleibende Unfähigkeit melden	20
Eine bleibende Unfähigkeit abändern	21
Eine bleibende Unfähigkeit annullieren	22
Eine Akte abschließen und wiedereröffnen	24
Eine Akte abschließen	24
Eine Akte wiedereröffnen	24
Annullieren einer Akte	26

Allgemeiner Aufbau der Anwendung

Die vorliegende Anwendung bietet zwei wesentliche Funktionalitäten: Das Erstellen einer neuen Unfallmeldung und die Einsicht in eine Akte

Wenn Sie sich richtig identifiziert/authentifiziert haben und eine über eine Berechtigung für den Zugang zur Anwendung verfügen, gelangen Sie auf die Willkommensseite der Anwendung Publiato. Über diese Seite erhalten Sie direkten Zugriff auf die wesentlichen Funktionen der Anwendung. Sie ist immer durch Klick auf das Publiato-Logo oder über den Link „Homepage Publiato“ in Header erreichbar.

Der Link „Neue Meldung“ (1) ermöglicht „Einreichen einer Unfallmeldung“.

Im Block „Eine Akte einsehen“ (2) können Sie eine Akte wiederfinden, die bereits anhand verschiedener Parameter erstellt wurde. Eine Unfallakte wird erstellt, nachdem eine Unfallmeldung ausgefüllt wurde.

Im Feld „Gespeicherte Meldungen“ (3) können die zeitweilig gespeicherten Unfallmeldungen aufgerufen werden. Da die Erstellung einer Meldung ziemlich mühsam sein kann, können Sie Ihre Meldung auch vorübergehend speichern, um später fortzufahren. Die in der Tabelle verfügbaren Meldungen werden zwischen allen Benutzern, die zum gleichen Unternehmen gehören und dieselbe Eigenschaft aufweisen, verteilt.

Für die optimale Nutzung der Anwendung empfehlen wir Ihnen den Einsatz von Firefox, Chrome oder Internet Explorer ab Version 8.

The screenshot displays the Publiato application interface. At the top, the header includes the Publiato logo, language selection (de, nl, fr), and navigation links (Homepage Publiato, Portal, Hilfe, Kontakt). A login status bar indicates the user is logged in as 'thomas.berthelme' and provides a link to 'Abmelden'.

The main content area is divided into three sections:

- Neue Erklärung (1):** A link to create a new report.
- † Eine Akte einsehen (2):** A form for searching existing reports. It includes fields for 'Unfallnummer', 'Unfalldatum von' (with a calendar icon), 'um' (with a time icon), 'ENSS des Opfers', and a 'Validierte Akte' radio button (Ja/Nein). A blue 'o.k.' button is at the bottom right.
- † Gespeicherte Erklärungen (3):** A table displaying saved reports. The table has columns for 'NIEDERLASSUNGSEINHEITSNUMMER', 'UNFALLDATUM', 'ENSS DES OPFERS', 'NAME DES OPFERS', and 'AKTIONEN'. The 'AKTIONEN' column contains icons for editing and deleting each entry.

NIEDERLASSUNGSEINHEITSNUMMER	UNFALLDATUM	ENSS DES OPFERS	NAME DES OPFERS	AKTIONEN
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]
0100000000	01/01/2007	0100000000	0100000000	[edit] [delete]

Einreichen einer Unfallmeldung

Die vollständige Beschreibung der Felder finden Sie in der „step by step“-Dokumentation: https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applics/publiato/documents/pdf/stepbystep.pdf.

Die Eingabefelder einer Meldung sind in mehrere Etappen aufgeteilt. Damit können Sie die jeweilige Entwicklung im Menü rechts verfolgen (2). Oberhalb der Felder befindet sich jeweils ein Überblick über die wesentlichen Daten (1).

Um die Datenkohärenz zu gewährleisten, ist die Reihenfolge der Etappen zu beachten. Auf das Menü rechts können Sie nicht klicken; die Navigation geschieht mithilfe der Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ am unteren Bildschirmrand (3).

Dort (3) können Sie auch die Meldung speichern.


de | nl | fr
Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Arbeitsunfallerklärung
Sie sind eingeloggt als [Arbeitsunfallerklärung](#). [Abmelden](#)

Arbeitgeber 1
Unfalldatum
Erstellung [Zurück](#) 4

Unterzeichner

Anlage

Muster B

Abgeber der Erklärung

Name *

Vorname

Arbeitgeber

Name

Vorname

Gefahrenverhütungsberater

Name

Vorname

<< Zurück
Annulieren
Speichern

☒ ALLGEMEIN 2
☒ OPFER
 ☒ UNFALL
 ☒ EXTERNE BETEILIGTEN
 ☒ UNFALLKARTE
 ☒ UNFALLKARTE - GEFAHRENVERHÜTUNG

☒ **UNTERZEICHNER**

☐ ZUSAMMENFASSUNG

Zum Ausfüllen der Meldung stehen Ihnen mehrere Werkzeuge zur Verfügung.

Ausfüllliste

Die Ausfüllliste ist ein Symbol in Form einer Liste, über die sich ein Pop-up-Menü öffnet. Dieses Menü enthält die verfügbaren Daten, die in das entsprechende Feld eingegeben werden können.

Art der Arbeit

Beschreibung *

Code *

Art der Arbeit
✕

0 Keine Angabe

10 Produktion, Be- und Verarbeitung, Lagerung - jeglicher Art - ohne nähere Angabe

11 Produktion, Be- und Verarbeitung - jeglicher Art

12 Lagerung - jeglicher Art

19 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 10, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

20 Erd-, Bau-, Instandhaltungs-, Abbrucharbeiten - ohne nähere Angabe

21 Erdarbeiten

22 Neubauarbeiten

23 Neubauarbeiten - Kunstbauwerke, Infrastruktur, Straßen, Brücken, Talsperren, Häfen

24 Renovierung, Instandsetzung, Erweiterung, Instandhaltung - jeglicher Art von Bauwerk

25 Abbruch - jeglicher Art von Bauwerk

29 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 20, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

30 Arbeitsaufgabe in Land- und Forstwirtschaft, Gartenbau, Fischzucht, mit lebenden Tieren - ohne nähere Angabe

31 Landwirtschaftliche Arbeit - Bodenbearbeitung

32 Landwirtschaftliche Arbeit - mit Pflanzen, Gartenbauerzeugnissen

33 Landwirtschaftliche Arbeit - mit/an lebenden Tieren

34 Forstwirtschaftliche Arbeit

35 Arbeit in Fischzucht und Fischerei

39 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 30, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

40 Dienstleistung für Unternehmen und/oder Menschen, geistige Tätigkeit - ohne nähere Angabe

41 Dienstleistung, Pflege, Hilfe am Menschen

42 Geistige Tätigkeit - Unterricht, Ausbildung, Informationsverarbeitung, Büro-, Organisations-, Verwaltungsarbeit

43 Kaufmännische Tätigkeit - Kauf, Verkauf, ähnliche Dienstleistungen

49 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 40, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

50 Arbeiten in Verbindung mit den Gruppen 10, 20, und - ohne nähere Angabe

51 Einrichtung, Vorbereitung, Installation, Montage, Demontage, Zerlegung

52 Wartung, Reparatur, Einstellung, Justierung

53 Reinigung von Räumlichkeiten, Maschinen - maschinell oder von Hand

54 Abfallwirtschaft, Entsorgung von Abfällen, Behandlung von Abfall jeglicher Art

55 Überwachung, Inspektion von Herstellungsverfahren, Räumlichkeiten, Transportmitteln, Anlagen - mit oder ohne Überwachungsgeräte

59 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 50, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

60 Fortbewegung, sportliche, künstlerische Tätigkeit - ohne nähere Angabe

61 Fortbewegung, auch mit Transportmitteln

62 Sportliche, künstlerische Tätigkeit

69 Sonstiger bekannter Arbeitsprozess der Gruppe 60, der nicht in obiger Liste aufgeführt ist

99 Sonstiger nicht in dieser Klassifikation aufgeführter Arbeitsprozess

Schaltfläche „Überprüfen“

Der Arbeitgeber kann (eine Vollmacht vorausgesetzt) die ENSS und die Niederlassungsnummer des Unfallopfers einer „Überprüfung“ unterziehen. Bei dieser Überprüfung wird eine Reihe von Informationen der Sozialen Sicherheit gesucht, anhand derer die eingegebenen Daten identifiziert oder überprüft werden können.

Im folgenden Beispiel für eine Niederlassungsnummer können wir mit der Schaltfläche „Kontrollieren“ den Namen der lokalen Einheit sowie die Anschrift und die Hauptgeschäftstätigkeit anzeigen.

• Das Opfer arbeitet in einer Niederlassungseinheit

Niederlassungseinheitsnummer *

21650011001

☰

Kontrollieren

Name

Adresse

Haupttätigkeit

▸ Das Opfer arbeitet in einer Niederlassungseinheit

Niederlassungseinheitsnummer * 

Name

Adresse

Haupttätigkeit

Sprechblasen und Hilfsfelder

An mehreren Stellen der Anwendung befinden sich Sprechblasen und Hilfsfelder, die das Ausfüllen des Formulars erleichtern.

▸ Das Opfer arbeitet in einer Niederlassungseinheit

Niederlassungseinheitsnummer * 

Name

Adresse

Haupttätigkeit

Die Niederlassungseinheit ist die örtliche Einheit, wo das Opfer seine Tätigkeit ausübt und/oder der es angehört (z. B. ortsveränderlicher Arbeitnehmer). Jeder Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes, der durch eine Unternehmensnummer identifiziert wird, hat mindestens eine Niederlassungseinheit, aber kann auch mehrere haben.

Abgeber der Erklärung

Name *

Vorname

UNTERZEICHNER

☐ ZUSAMMENFASSUNG

Der Name der Person, die den Unfall beim Arbeitgeber gemeldet hat, muss angegeben werden (das Opfer, sein Berechtigter, sein hierarchischer Chef oder jede andere beteiligte Person).

Auf der Seite der Unfallakte können für eine Akte alle zu einem Unfall gehörenden Meldungen eingesehen werden. Auch die Eingabe und Verwaltung der Zulässigkeit, Zeitweilige Unfähigkeit, Bleibende Unfähigkeit und Todeserklärung ist auf dieser Seite möglich. Schließlich kann über diese Seite die Akte geändert oder annulliert werden.

Verwalten der Meldungen

- den Typ der Meldung: Arbeitsunfallmeldung, Zulässigkeitsmeldung oder Todesfallmeldung
- den Status: „In der Validierung“, „Ausgefüllt“, „Abgelehnt“...
- Anhand bestimmter Metadaten erhält der Benutzer eine Vorstellung vom Inhalt der Meldung.
- Eine Liste der Schaltflächen vermittelt einen Überblick über die einzelnen Aktionen, die möglich sind.

- Blau: Die Meldung wurde noch nicht ausgefüllt. Die einzige verfügbare Aktion ist daher „Ausfüllen“.

*** Zulässigkeitserklärung > Auszufüllen**

Erklärung der Entscheidung des Arbeitgebers über die Übernahme des Unfalls

Anmerkung: Die Unfallmeldung darf nie diesen Status aufweisen, da sie für das Bestehen der Akte notwendig ist.

- Grün: Die Meldung wurde von Fedris validiert.

*** Arbeitsunfallerklärung > Vollständig**

<u>Angaben Formular</u>		<u>Arbeitgeber</u>	
Ticketnummer	11000000000000000000	Unternehmens-nummer	1100000000
Referenz FAU	00000000000000000000	Niederlassungs-einheitsnummer	1100000000
Referenz Absender	00000000000000000000	<u>Opfer</u>	
 <u>Unfall</u>		ENSS	0000000000
Unfalldatum	2000000000	Name	Zhang
		Vorname	San

Wenn die Meldung vollständig ist, sind alle zulässigen Aktionen über dem Rahmen verfügbar. Die zulässigen Aktionen sind im Glossar des Fedris beschrieben: <https://www.socialsecurity.be/web7/glossat2/faces/html/glossaryList.xhtml>. Es sind auch zwei Abfragemodule der Meldung verfügbar: entweder über die Anwendung (Detail anzeigen), oder direkt über XML.

- Orange: Die Meldung wurde an Fedris geschickt, befindet sich aber noch in der Validierung. Das bedeutet, dass sie vor der Genehmigung noch einigen Kontrollen oder Aktionen unterzogen wird und ihr Status gerade geändert wird. Die Validierungsperiode kann sich situationsbedingt unterscheiden, dauert aber in der Regel einige Minuten.

 de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall 0000000000 Sie sind eingeloggt als [Unfallmeldung](#). 

*** Arbeitsunfallerklärung > Wird validiert**

<u>Angaben Formular</u>		<u>Arbeitgeber</u>	
Ticketnummer	11000000000000000000	Unternehmens-nummer	1100000000
Referenz FAU	00000000000000000000	Niederlassungs-einheitsnummer	1100000000
 <u>Unfall</u>		<u>Opfer</u>	
Unfalldatum	2000000000	ENSS	0000000000
		Name	Zhang
		Vorname	San

Wenn die Meldung gerade validiert wird, ist nur die Abfrage der Daten verfügbar: entweder über die Anwendung (Einzelheiten anzeigen) oder direkt über die XML. Für die derzeitigen Meldungen können keine weiteren Aktionen ausgeführt werden.

- Rot: Die Meldung wird abgelehnt. Die Gründe werden dann angezeigt und weitere Informationen über die Gründe für die Ablehnung können im Glossar des Fedris eingesehen

worden: <https://www.socialsecurity.be/web7/glossat2/faces/html/glossaryList.xhtml>

[illegible]

Bei einer fehlerhaften Meldung können nicht nur Einzelheiten korrigiert werden, sondern auch die Meldung. Das System wird dann versuchen, möglichst viele Daten zum Vorauffüllen einer neuen Meldung aufzurufen.

Einsicht in eine Unfallmeldung

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine frühere Unfallmeldung wiederzufinden: Entweder man kennt die Unfallnummer der Meldung oder man sucht sie anhand einer Reihe von Suchparametern.

Suche mithilfe einer Unfallnummer

Die Unfallnummer erhält man beim Einreichen oder Speichern einer Meldung. Damit wird eine Akte auf einzigartige Weise identifiziert.

Die Suche mithilfe der Unfallnummer führt direkt zu „Suchergebnis“.

Suche mithilfe von Suchparametern

Die Suche nach Parametern unterscheidet sich je nachdem, ob die Verbindung in der Eigenschaft als Arbeitgeber oder als Bevollmächtigter hergestellt wird.

Arbeitgebereigenschaft

Für einen Arbeitgeber ist die Suche anhand folgender Parameter möglich:

- **Unfalldatum:** Für das Unfalldatum werden zwei Eckdaten vorgeschlagen. Falls beide Eckdaten eingegeben werden, befinden sich alle angezeigten Ergebnisse zwischen diesen beiden Eckdaten.
- **ENSS des Unfallopfers:** Falls dieses Feld ausgefüllt wird, werden nur die Meldungen, bei denen das Opfer der angerechneten ENSS entspricht, angezeigt.
- **Validierte Akte:** Ist das Feld auf „Nein“ eingestellt, werden nur die Akten ohne Rückmeldung für die Unfallmeldung angezeigt. Das entspricht den derzeit bearbeiteten Unfallmeldungen. Ist das Feld auf „Ja“ eingestellt, werden nur die Akten mit Rückmeldung für die Unfallmeldung angezeigt. Zum Ausfüllen einer Meldung der Zulässigkeit, eines Todesfalls oder einer Änderung muss die Akte validiert werden.

The screenshot shows a web interface for searching accident reports. At the top, there is a button labeled 'Eine Akte einsehen'. Below it, there are four search criteria: 'Unfallnummer' with a text input field; 'Unfalldatum von' and 'um' with date pickers; 'ENSS des Opfers' with a text input field; and 'Validierte Akte' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.

Eigenschaft als Bevollmächtigter

Für einen Bevollmächtigten erfolgt die Suche anhand folgender Parameter:

- **Unfalldatum:** Dieser Parameter muss eingegeben werden, um die Vollmacht für die Anwendung zu überprüfen. Die Eckdaten müssen innerhalb desselben Quartals liegen. Die angezeigten Ergebnisse entsprechen denen, bei denen sich das Unfalldatum zwischen diesen

beiden

Eckdaten

befindet.

- Unternehmensnummer des Arbeitgebers: Die Kennnummer des Arbeitgebers wird benötigt, um die Vollmacht überprüfen zu können. Die angezeigten Akten sind diejenigen, bei denen der in der Meldung enthaltene Arbeitgeber dem in das Feld eingegebenen Arbeitgeber entspricht.
- Validierte Akte: Ist das Feld auf „Nein“ eingestellt, werden nur die Akten ohne Rückmeldung für die Unfallmeldung angezeigt. Das entspricht den derzeit bearbeiteten Unfallmeldungen. Ist das Feld auf „Ja“ eingestellt, werden nur die Akten mit Rückmeldung für die Unfallmeldung angezeigt. Zum Ausfüllen einer Meldung der Zulässigkeit, des Todes oder einer Änderung muss die Akte validiert werden.

The screenshot shows a search filter interface with a dark grey header bar containing a button labeled 'Eine Akte einsehen'. Below the header, there are four rows of filters, each with a radio button on the left and a label on the right. The first row is 'Unfallnummer' with a text input field. The second row is 'Unfalldatum von' with a date picker, followed by 'um' and another date picker. The third row is 'ENSS des Opfers' with a text input field. The fourth row is 'Validierte Akte' with two radio buttons, 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below the filters is a light grey bar.

Suchergebnis

Wenn eine Akte mithilfe der Parameter gesucht wird, wird das Ergebnis in einer Tabelle mit den wesentlichen Daten zur Identifizierung einer Meldung angezeigt. Ein Filter sowie eine Möglichkeit zum Sortieren erleichtern die Navigation innerhalb der Ergebnisse.



[de](#) | [nl](#) | [fr](#)

[Homepage Publiato](#) | [Portal](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#)

Suchergebnis

Sie sind eingeloggt als [Anmelden](#) | [Abmelden](#)

Sucheparameter

Validierte Akte: true [Neue Suche](#)

(Validierte Akte: true)

[Mehr Filterkriterien](#)
[clear filter](#) [Filtern](#)

UNFALLNUMMER	UNFALLDATUM	NAME DES OPFERS	ENSS DES OPFERS	STATUS	TOD	NIEDERLASSUNGSEINHEITSNUMMER	AKTIONEN
3	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht		0000000000	 AKTE
0	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht		0000000000	 XML
00000	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht		0000000000	 AKTE
000007	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE
00000	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht		0000000000	 AKTE
000007	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE
00000	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE
000007	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE
00000	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE
000007	27/05/2013	VERBODEN TOEGANG	0000000000	Verdacht	✓	0000000000	 AKTE

Anzeigen 10

1 2

Diese Seite ermöglicht zwei Aktionen für jede Akte, die den Suchparametern entspricht.

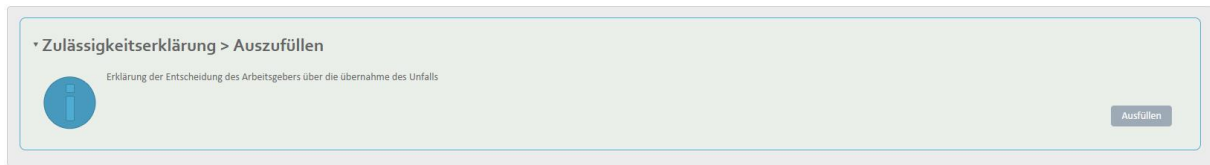
Erstens ist über das Symbol (1) der direkte Zugriff auf die „Seite der Unfallakte“ möglich (1).

Mit dem Symbol (2) können alle im Fedris für die entsprechende Akte gemeldeten XML angezeigt werden.

Die Zulässigkeit des Unfalls melden

Sobald Sie eine Unfallerklärung erstattet haben, können Sie eine Zulässigkeitsklärung versenden.

Dafür rufen Sie die Arbeitsunfallerklärung ab, und klicken Sie auf "Ausfüllen" im Feld "Zulässigkeitsklärung > Auszufüllen".



The screenshot shows a form titled "Zulässigkeitsklärung > Auszufüllen". Below the title is a subtitle: "Erklärung der Entscheidung des Arbeitgebers über die Übernahme des Unfalls". On the left side of the form is a blue circular icon with a white exclamation mark. On the right side, there is a button labeled "Ausfüllen".

Dann kreuzen Sie die passende Zulässigkeit an, und bestätigen Sie, indem Sie auf *"Versenden"* klicken. Klicken Sie auf *"Zurück"*, wenn Sie zur Übersicht der Unfallerklärung zurückkehren wollen, ohne, dass Sie diese Zulässigkeitsklärung versenden.



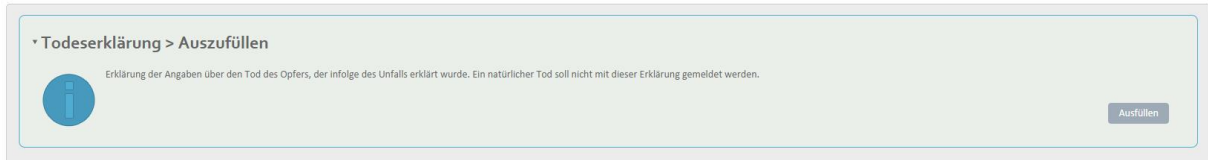
The screenshot shows the "Zulässigkeitsklärung" form. At the top, there is a tab labeled "Zulässigkeitsklärung". Below the tab, there are four radio buttons: "Zulässigkeit des Unfalls", "Anerkannt", "Zweifelhaft", and "Verweigert". The "Zulässigkeit des Unfalls" option is selected. At the bottom right, there are two buttons: "Zurück" and "Absenden".

Die Zulässigkeitsklärung wird jetzt validiert (orangefarbener Block). Dieser Block wird grün, sobald die Erklärung validiert wurde, und keine Fehler enthält. Sollte die Erklärung verweigert werden, wird dieser Block rot.

Den Tod des Opfers melden

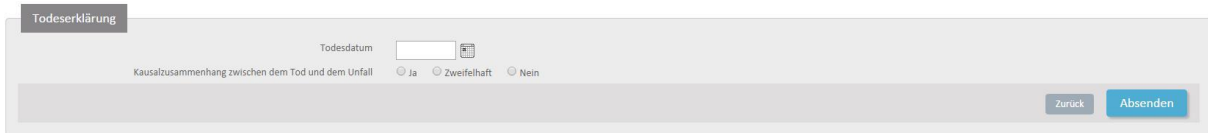
Sobald Sie eine Erklärung erstattet haben, können Sie gegebenenfalls den Tod des Opfers infolge des Unfalls melden.

Nachdem Sie die Unfallerklärung abgerufen haben, können Sie im Feld "Erklärung des Todes" auf "Ausfüllen" klicken.



The screenshot shows a form titled "Todeserklärung > Auszufüllen". Below the title is a blue circular icon with a white 'i' and a line of text: "Erklärung der Angaben über den Tod des Opfers, der infolge des Unfalls erklärt wurde. Ein natürlicher Tod soll nicht mit dieser Erklärung gemeldet werden." In the bottom right corner of the form is a button labeled "Ausfüllen".

Dann füllen Sie das Sterbedatum aus, und den Kausalzusammenhang zwischen dem Tod und dem Unfall. Sie kehren zurück zur Übersicht der Unfallakte, ohne, dass Sie die Todeserklärung versenden, indem Sie auf "Zurück" klicken. Wenn Sie die Todeserklärung versenden möchten, klicken Sie auf "Versenden".



The screenshot shows a form titled "Todeserklärung". It contains a "Todesdatum" field with a calendar icon. Below it is a section for "Kausalzusammenhang zwischen dem Tod und dem Unfall" with three radio buttons: "Ja", "Zweifelhaft", and "Nein". In the bottom right corner are two buttons: "Zurück" and "Absenden".

Die Todeserklärung wird jetzt validiert (orangefarbener Block). Sobald die Todeserklärung validiert ist, und keine Fehler enthält, wird dieser Block grün. Wenn die Erklärung verweigert wird, wird dieser Block rot.

Eine zeitweilige Unfähigkeit melden

Sobald eine Unfallerklärung erstattet wurde, kann eine zeitweilige Unfähigkeit gemeldet werden.

Dafür rufen Sie die Arbeitsunfallerklärung ab, und klicken Sie im Feld "Zeitweilige Unfähigkeit" auf "Ausfüllen".

• Zeitweilige Unfähigkeit

Die Periode, in der das Opfer unfähig ist, seinen Amt ganz oder teilweise auszuüben, während seine Verletzungen infolge des Unfalls noch nicht konsolidiert sind. Eine Periode zeitweiliger Unfähigkeit ist möglich nach der Konsolidierung der Verletzungen als das Opfer einen Rückfall erleidet.

Ausfüllen

Danach füllen Sie das Anfangsdatum, den Grad und die Zulässigkeit der zeitweiligen Unfähigkeit ein. Sie kehren zurück zur Übersicht der Unfallakte, ohne, dass Sie die zeitweilige Unfähigkeit versenden, indem Sie auf "Zurück" klicken. Wenn Sie die zeitweilige Unfähigkeit versenden möchten, klicken Sie auf "Hinzufügen".

Publiato

nl | fr

Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Sie sind eingeloggt als: J. BLOK | Abmelden

Unfall 1

Unfalldatum: 10/12/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Anfangsdatum: 01/03/2015

Grad: 10 %

Zulässigkeit: ☐ Anerkannt ☒ Zweifelhafte ☐ Verweigert

Hinzufügen

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
Kein Ergebnis					

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Die Erklärung der zeitweiligen Unfähigkeit wird jetzt validiert (orangefarbener Block). Sobald die Erklärung validiert ist, und keine Fehler enthält, wird dieser Block grün. Wenn die Erklärung verweigert wird, wird dieser Block rot.

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall 1 Sie sind eingeloggt als: [publiato@publiato.de](#) | Abmelden

Unfalldatum: 10/12/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Info
Die Erklärung wurde hinzugefügt.

Anfangsdatum: Grad: %

Zulässigkeit: ☐ Anerkannt ☐ Zweifelhafte ☐ Verweigert

[Hinzufügen](#)

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/03/2015		10,00%	Zweifelhafte	Wird bestätigt	✕

1 Ergebnis gefunden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

• Zeitweilige Unfähigkeit

Letzte Erklärung > Wird validiert

Ticketnummer

Zustand zeitweilige Unfähigkeit

Zahl der nicht abgeschlossenen Perioden: 0

Zahl der abgeschlossenen Perioden: 1

[Das Detail zeigen](#)

Eine zeitweilige Unfähigkeit abschließen

Sie können eine validierte zeitweilige Unfähigkeit abschließen, indem Sie ein Enddatum hinzufügen.

Dafür klicken Sie auf  neben der zeitweiligen Unfähigkeit.

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/02/2015		12,01%	Anerkannt	Wird bestätigt	✕
20/09/2014		75,00%	Anerkannt	Bestätigt	✕ 📄 📧
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	✕ 📄 📧
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhafte	Verweigert	✕
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	✕ 📄 📧

Nachdem können Sie der zeitweiligen Unfähigkeit ein Enddatum hinzufügen. Sie kehren zurück zur Übersicht der zeitweiligen Unfähigkeit, ohne, dass Sie das Enddatum hinzufügen, indem Sie auf "Annullieren" klicken. Wenn Sie das Enddatum hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Versenden".

Abschluss der zeitweiligen Unfähigkeit

Anfangsdatum: 20/09/2014

Enddatum:

[Annullieren](#) [Versenden](#)

Nachdem Sie das Enddatum versendet haben, empfangen Sie eine Mitteilung, und bekommt die abgeschlossene zeitweilige Unfähigkeit den Status "Abgeschlossen".

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall  Sie sind eingeloggt als  Abmelden

Unfalldatum 10/05/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Info
Die Erklärung wurde abgeschlossen.

Anfangsdatum Grad %
Zulässigkeit ☒ Anerkannt ☐ Zweifelhafte ☐ Verweigert Hinzufügen

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/02/2015		12,01%	Anerkannt	Wird bestätigt	
20/09/2014	01/03/2015	75,00%	Anerkannt	Wird abgeschlossen	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	 
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhafte	Verweigert	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	 

5 Ergebnisse gefunden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Eine zeitweilige Unfähigkeit abändern

Eine validierte zeitweilige Unfähigkeit kann abgeändert werden. Dafür klicken Sie auf  neben der zeitweiligen Unfähigkeit, die Sie abändern möchten.

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/02/2015		12,01%	Anerkannt	Wird bestätigt	
20/09/2014		75,00%	Anerkannt	Bestätigt	 
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	 
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhafte	Verweigert	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	 

Nachdem können die Zulässigkeit, und das Enddatum der zeitweiligen Unfähigkeit, falls es schon ausgefüllt wurde, abgeändert werden. Der Grad zeitweiliger Unfähigkeit kann nicht abgeändert werden. Sie kehren zurück zur Übersicht der zeitweiligen Unfähigkeit, ohne etwas abzuändern, indem Sie auf "Annullieren" klicken. Wenn Sie die Abänderung durchführen möchten, klicken Sie auf "Versenden".

Abänderung der zeitweiligen Unfähigkeit ✕

Anfangsdatum 06/05/2015
Grad %
Zulässigkeit ☒ Anerkannt ☐ Zweifelhafte ☐ Verweigert

Annullieren Absenden

Sobald Sie eine Abänderung versendet haben, empfangen Sie eine Mitteilung, und bekommt die abgeänderte zeitweilige Unfähigkeit den Status "Wird geändert".

de | nl | fr

Ongeval

Homepage Publiato | Portaal | Help | Contact

U bent ingelogd als Afmelden

Datum van het ongeval 10/05/2014

Aangifte tijdelijke ongeschiktheid

Info

Die Erklärung wurde verändert.

Anfangsdatum *

Grad * %

Zulässigkeits *

☐ Anerkannt
☐ Zweifelhafte
☐ Verweigert

Hinzufügen

5 Ergebnisse gefunden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Eine zeitweilige Unfähigkeit annullieren

Eine validierte zeitweilige Unfähigkeit kann abgeändert werden. Dafür klicken Sie auf  neben der zeitweiligen Unfähigkeit, die Sie annullieren möchten.

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/02/2015		12,01%	Anerkannt	Wird bestätigt	
20/09/2014		75,00%	Anerkannt	Bestätigt	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhafte	Verweigert	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	

Sie kehren zurück zur Übersicht der zeitweiligen Unfähigkeit, ohne zu annullieren, indem Sie im Pop-up-Fenster auf "Nein" klicken. Wenn Sie die Annullierung durchführen möchten, klicken Sie auf "Ja".

Annulliere tijdelijke ongeschiktheid

Wünschen Sie die Unfähigkeitsperiode vom 20/09/2014 definitiv zu annullieren?

Nein Ja

Nachdem Sie annulliert haben, empfangen Sie eine Mitteilung, und wird die zeitweilige Unfähigkeit aus der Liste entfernt.

Info

Die Erklärung wurde annulliert.

Eine bleibende Unfähigkeit melden

Sobald Sie eine Unfallerkklärung erstattet haben, können Sie eine bleibende Unfähigkeit melden.

Dafür rufen Sie die Unfallerklärung ab, und klicken Sie im Feld "Bleibende Unfähigkeit" auf "Ausfüllen".

Bleibende Unfähigkeit

Die bleibende Unfähigkeit beginnt wenn die Verletzungen konsolidiert sind, und einen Einfluss auf die Arbeitsfähigkeit des Opfers haben.

Ausfüllen

Nachdem füllen Sie die verpflichteten und, gegebenenfalls, zusätzlichen Angaben aus. Sie kehren zur Übersicht der Unfallakte zurück, ohne, dass Sie die bleibende Unfähigkeit versenden, indem Sie auf "Zurück" klicken. Wenn Sie die bleibende Unfähigkeit versenden möchten, klicken Sie auf "Absenden".



[de](#)
[nl](#)
[fr](#)

[Homepage Publiato](#)
[Portal](#)
[Hilfe](#)
[Kontakt](#)

Unfall 1

Sie sind eingeloggt als [tobias.fischer@publiato.de](#) | [Abmelden](#)

Arbeitgeber

Unfalldatum 04/12/2014

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

Konsolidierungsdatum *

01/03/2015

Datum der Entscheidung *

02/03/2015

Code der Entscheidungsart *

☒ Erste Regelung der bleibenden Unfähigkeit mit oder ohne Hilfe einer dritten Person, einschließlich die 0%
 ☐ Regelung der Revision der bleibenden Unfähigkeit des Opfers
 ☐ Regelung der Verschlimmerung

Art der Entscheidung *

☒ Entscheidung der Behörden
 ☐ Urteil
 ☐ Entscheid

Zustellungsdatum des Urteils

03/03/2015

Anfangsdatum der Revisionsfrist *

04/03/2015

Grad der bleibenden Unfähigkeit *

20,00 %

Grad der Hilfe einer dritten Person *

15,00 %

Grundentlohnung für die bleibende Unfähigkeit *

1000

Basisbetrag für die Berechnung der Hilfe einer dritten Person *

2500

Anwesenheit einer Prothese *

☐ Ja
 ☒ Nein

Zurück

Absenden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Die Erklärung bleibender Unfähigkeit wird jetzt validiert (orangefarbener Block). Sobald die Unfähigkeit validiert ist, und keine Fehler enthält, wird dieser Block grün. Im Fall einer verweigerten Erklärung wird dieser Block rot.

Wenn Sie noch eine bleibende Unfähigkeit hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Eine neue Unfähigkeit hinzufügen", und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall 1 Sie sind eingeloggt als [Profil](#) | [Abmelden](#)

Anfangsdatum der Revisionsfrist 15/06/2014 Unfalldatum 10/06/2014

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

TICKET FAU	KONSOLIDIERUNGSDATUM	GRAD DER BLEIBENDEN UNFÄHIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
	01/03/2015	20,00%	Wird bestätigt	  

1 Ergebnis gefunden

[Zurück zu der Unfallakte](#) [Eine neue Unfähigkeit melden](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Eine bleibende Unfähigkeit abändern

Sie können eine bleibende Unfähigkeit abändern, indem Sie im Block der bleibenden Unfähigkeit auf "Das Detail anzeigen" klicken, und nachdem auf  neben der bleibenden Unfähigkeit, die Sie abändern möchten.

Zeitweilige Unfähigkeit

[Letzte Erklärung > Vollständig](#)

Ticketnummer	SmalsTicket#534
Referenz FAU	FatTicket#F34
Referenz Absender	SenderTicket#534
Anfangsdatum	01/01/2013
Enddatum	01/02/2013
Unfähigkeitsgrad	50,50%
Zustand zeitweilige Unfähigkeit	
Zahl der nicht abgeschlossenen Perioden	3
Zahl der abgeschlossenen Perioden	7

 [Das Detail zeigen](#)

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall 0000000000 Sie sind eingeloggt als [Profil](#) | [Abmelden](#)

Anfangsdatum der Revisionsfrist 15/06/2014 Unfalldatum 10/06/2014

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

TICKET FAU	KONSOLIDIERUNGSDATUM	GRAD DER BLEIBENDEN UNFÄHIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Bestätigt	  
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wird geändert	  
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Bestätigt	  
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Verweigert	  

4 Ergebnisse gefunden

[Zurück zu der Unfallakte](#) [Eine neue Unfähigkeit melden](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Nachdem können Sie die gewünschten Felder abändern. Sie kehren zur Übersicht der bleibenden Unfähigkeit zurück, ohne, dass Sie diese abändern, indem Sie auf "Annullieren" klicken. Wenn Sie die Abänderung durchführen möchten, klicken Sie auf "Versenden".

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall BRUNNEN Sie sind eingeloggt als [Gast](#) | Abmelden

Arbeitgeber: 44444444 Unfalldatum: 05/08/2011

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

Konsolidierungsdatum *

Datum der Entscheidung *

Code der Entschädigungsart * ☒ Erste Regelung der bleibenden Unfähigkeit mit oder ohne Hilfe einer dritten Person, einschließlich die 0%
☐ Regelung der Revision der bleibenden Unfähigkeit des Opfers
☐ Regelung der Verschlimmerung

Art der Entscheidung * ☒ Entscheidung der Behörden
☐ Urteil
☐ Entscheid

Zustellungsdatum des Urteils

Anfangsdatum der Revisionsfrist

Grad der bleibenden Unfähigkeit * %

Grad der Hilfe einer dritten Person * %

Grundentlohnung für die bleibende Unfähigkeit

Basisbetrag für die Berechnung der Hilfe einer dritten Person *

Anwesenheit einer Prothese * ☐ Ja
☒ Nein

[Zurück](#) [Absenden](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Beim Versenden der Abänderung bekommen Sie eine Mitteilung, und bekommt die abgeänderte bleibende Unfähigkeit den Status "Abgeändert".

Publiato de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Unfall BRUNNEN Sie sind eingeloggt als [Gast](#) | Abmelden

Anfangsdatum der Revisionsfrist: 15/06/2014 Unfalldatum: 10/06/2014

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

TICKET FAU	KONSOLIDIERUNGSDATUM	GRAD DER BLEIBENDEN UNFÄHIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
	17/09/2014	12,25%	Wird geändert	
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Bestätigt	
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wird geändert	
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Bestätigt	
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Verweigert	

5 Ergebnisse gefunden

[Zurück zu der Unfallakte](#) [Eine neue Unfähigkeit melden](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Eine bleibende Unfähigkeit annullieren

Sie können eine validierte bleibende Unfähigkeit abändern, indem Sie neben der bleibenden

Unfähigkeit, die Sie annullieren möchten, auf klicken.

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

TICKET FAU	KONSOLIDIERUNGSDATUM	GRAD DER BLEIBENDEN UNFÄHIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Bestätigt	
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wird geändert	
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Bestätigt	
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Verweigert	

Sie kehren zur Übersicht der bleibenden Unfähigkeit zurück, ohne, dass Sie sie annullieren, indem Sie im Pop-up-Fenster auf "Nein" klicken. Wenn Sie die Annullierung durchführen möchten, klicken Sie auf "Ja".



Nachdem Sie annulliert haben, empfangen Sie eine Mitteilung, und wird die bleibende Unfähigkeit aus der Liste entfernt.



Eine Akte abschließen und wiedereröffnen

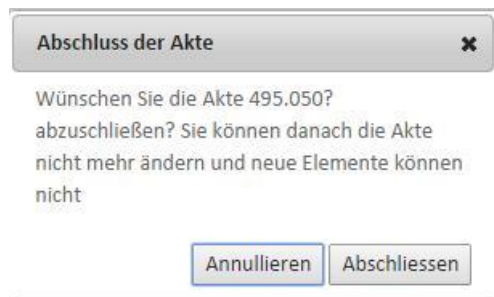
Eine Akte abschließen

Sie können eine bestehende Unfallakte, für die es eine Zulässigkeitserklärung gibt, abschließen. Sobald eine Akte abgeschlossen ist, kann diese nur noch eingesehen oder wiedereröffnet werden. Andere Handlungen sind dann nicht mehr möglich.

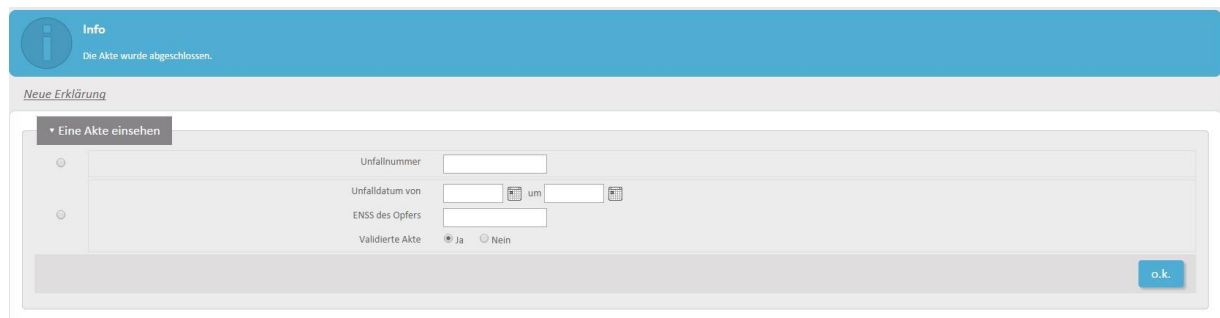
Sie schließen die Akte ab, indem Sie unten in der Akte auf "Abschließen" klicken.



Danach erscheint ein Pop-up-Fenster zur Bestätigung dieser Handlung. Sie kehren zur Übersicht der Akte zurück, ohne, dass Sie die Akte abschließen, indem Sie auf "Annullieren" klicken. Wenn Sie die Akte abschließen möchten, klicken Sie auf "Abschließen".



So kommen Sie automatisch zur Startseite und empfangen Sie eine Mitteilung, dass die Akte abgeschlossen wurde.



Eine Akte wiedereröffnen

Eine abgeschlossene Akte können Sie wiedereröffnen, indem Sie unten in der Akte auf "Wiedereröffnen" klicken.



Danach erscheint ein Pop-up-Fenster zur Bestätigung dieser Handlung. Sie kehren zur Übersicht der Akte zurück, ohne, dass Sie die Akte wiedereröffnen, indem Sie auf "Annullieren" klicken. Wenn Sie die Akte tatsächlich wiedereröffnen möchten, klicken Sie auf "Wiedereröffnen".

Wiedereröffnung der Akte

Wünschen Sie die Akte 530.050 wiederzueröffnen? Sie können danach die Akte ändern und neue Elemente hinzufügen.

Annullieren

Wiederöffnen

So kommen Sie automatisch zur Startseite und empfangen Sie eine Mitteilung, dass die Akte wiedereröffnet wurde.

Info

Die Akte wurde wiederöffnet.

Neue Erklärung

▼ Eine Akte einsehen

Unfallnummer

Unfalldatum von

um

ENSS des Opfers

Validierte Akte

☒ Ja ☐ Nein

o.k.

Annulieren einer Akte

Es ist auch möglich, die Akte zu annullieren. Dies geschieht über die blaue Schaltfläche auf der Seite der Akte unten (1).

Um eine Meldung annullieren zu können, muss der Status der Arbeitsunfallmeldung „grün“ sein.



de | nl | fr

Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt

Sie sind eingeloggt als **Gast** | Abmelden

Unfall 1500000

Arbeitsunfallerklärung > Vollständig

Angaben Formular

Ticketnummer1500000000

Referenz FAU1500000000

Referenz Absender1500000000

Unfall1500000000

Unfalldatum15.01.2020

Arbeitgeber

Unternehmens-nummer1500000000

Niederlassungs-einheitsnummer1500000000

Opfer

ENSS1500000000

Name1500000000

Vorname1500000000

XML

Abändern

Das Detail zeigen

Zulässigkeitserklärung > Auszufüllen

Erklärung der Entscheidung des Arbeitsgebers über die Übernahme des Unfalls

Ausfüllen

Todeserklärung > Auszufüllen

Erklärung der Angaben über den Tod des Opfers, der infolge des Unfalls erklärt wurde. Ein natürlicher Tod soll nicht mit dieser Erklärung gemeldet werden.

Ausfüllen

(1)

Annulierung der Akte

26