



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, there is a header with the Publiato logo, language options (de, nl, fr), and navigation links (Homepage Publiato, Portal, Hilfe, Kontakt). Below the header, the user is logged in as 'Publiato - Admin / Admin / Admin'.

The main content area is divided into three sections:

- Neue Erklärung (1):** A link to create a new report.
- Eine Akte einsehen (2):** A search form for existing reports. It includes fields for 'Unfallnummer', 'Unfalldatum von' (with a calendar icon), 'um' (with a calendar icon), 'ENSS des Opfers', and 'Validierte Akte' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein'). A blue 'o.k.' button is at the bottom right.
- Gespeicherte Erklärungen (3):** A table of saved reports. It features a search field for 'Niederlassungseinheitsnummer' and a 'Filtern' button. The table has the following columns: 'NIEDERLASSUNGSEINHEITSNUMMER', 'UNFALLDATUM', 'ENSS DES OPFERS', 'NAME DES OPFERS', and 'AKTIONEN'. Each row contains a report ID, date, ENSS, name, and action icons (print and delete).

NIEDERLASSUNGSEINHEITSNUMMER	UNFALLDATUM	ENSS DES OPFERS	NAME DES OPFERS	AKTIONEN
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️
2014-07-20-0001	2014-07-20	ENSS00000000	Publiato	🖨️ 🗑️

Einreichen einer Unfallmeldung

Die vollständige Beschreibung der Felder finden Sie in der „step by step“-Dokumentation: https://www.socialsecurity.be/site_de/employer/applis/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.

Publiato de nl fr Homepage Publiato Portal Hilfe Kontakt

Arbeitsunfallerklärung Sie sind eingeloggt als [Gerson de Maessenecker](#) | Abmelden

Arbeitgeber 01010011000 **1** Erstellung

Allgemein

Unfalldatum * (TT/MM/JJJJ) um (JJ:MM)

Arbeitgeber

Unternehmensnummer des Arbeitgebers * 010100110000
Name B. VAN DE WALLE
Adresse WITTELIJDE STRAAT 11
1000 BRUSSEL
Belgien
Haupttätigkeit 04.10

Das Opfer arbeitet in einer Niederlassungseinheit

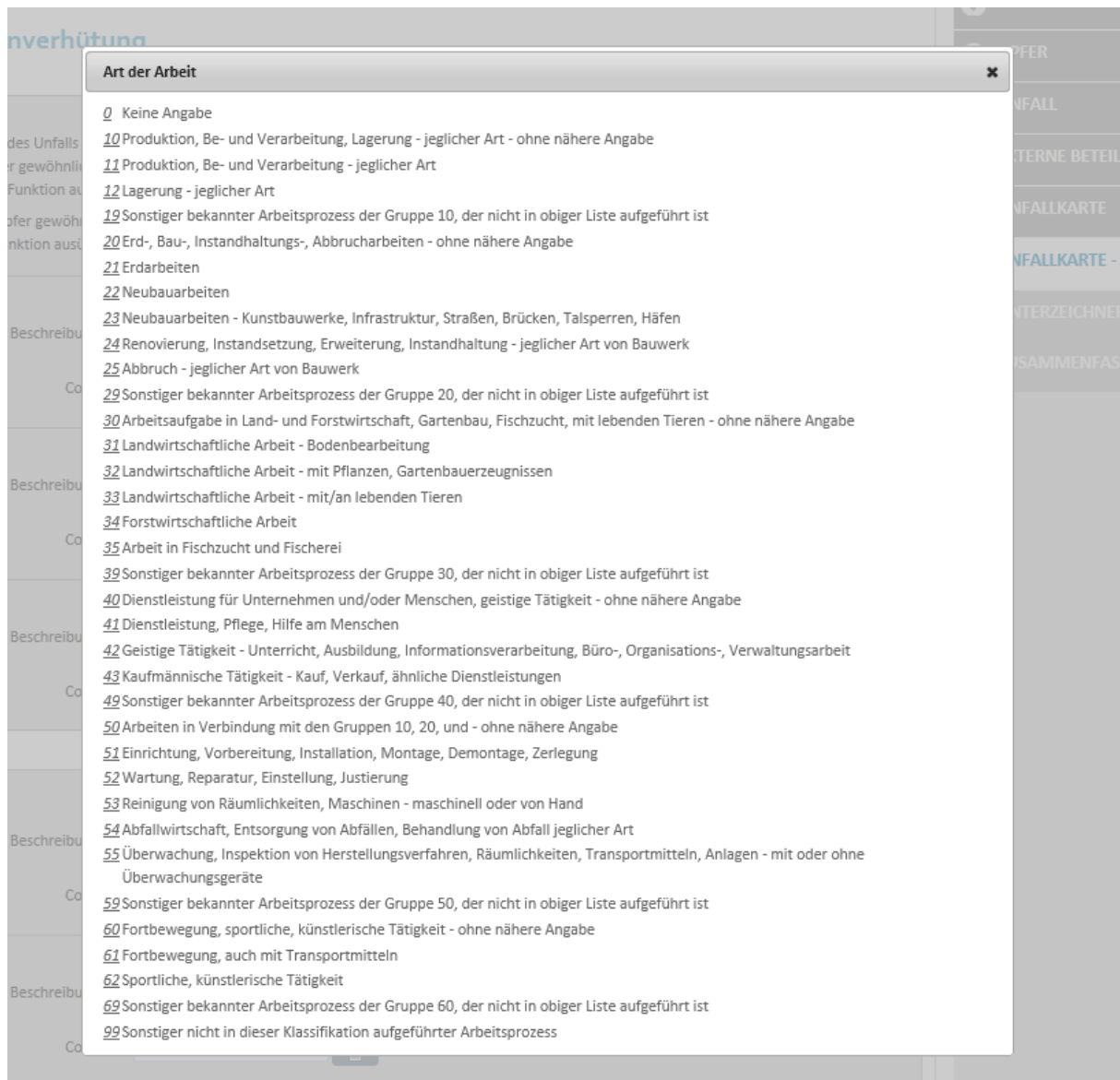
Niederlassungseinheitsnummer *
Name
Adresse
Haupttätigkeit
Zahl der Arbeitnehmer (FTE) in der Niederlassungseinheit *

Niederlassungseinheitsnummer des spezifischen Dienstes, der den Arbeitsunfall verwaltet
Unternehmensnummer des Versicherungsunternehmens

3

2

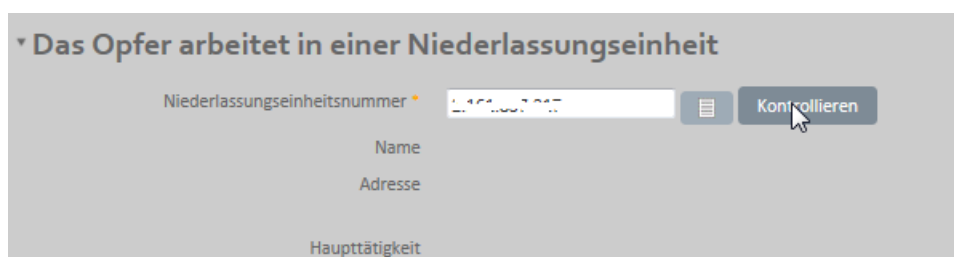
- OPFER
- UNFALL
- EXTERNE BETEILIGTEN
- UNFALLKARTE
- UNFALLKARTE - GEFAHRENVERHÜTUNG
- UNTERZEICHNER
- ZUSAMMENFASSUNG




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 * 

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).

Seite der Unfallakte

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.

The screenshot displays the Publiato web interface for accident report management. At the top, there is a navigation bar with the Publiato logo, language options (de, nl, fr), and links for 'Homepage Publiato', 'Portal', 'Hilfe', and 'Kontakt'. A user is logged in as '123456789'.

The main content area is divided into three colored blocks:

- Arbeitsunfallerklärung > Vollständig** (Green block): Shows a green checkmark icon. It contains two columns of data:
 - Angaben Formular:** Ticketnummer (123456789), Referenz FAU (123456789), Referenz Absender (123456789), Unfall (123456789), and Unfalldatum (123456789).
 - Arbeitgeber:** Unternehmensnummer (123456789), Niederlassungs-einheitsnummer (123456789), Opfer (123456789), EHSS (123456789), Name (123456789), and Vorname (123456789).Buttons for 'XML', 'Ändern', and 'Das Detail zeigen' are located at the bottom right.
- Zulässigkeitserklärung > Auszufüllen** (Blue block): Shows a blue document icon. It contains the text 'Erklärung der Entscheidung des Arbeitgebers über die Übernahme des Unfalls' and a button for 'Ausfüllen'.
- Todeserklärung > Wird validiert** (Yellow block): Shows a yellow warning icon. It contains the text 'Angaben Formular' and 'Referenz Absender' with corresponding values. Buttons for 'XML' and 'Das Detail zeigen' are located at the bottom right.

At the bottom right of the page, there is a button for 'Annullierung der Akte'.

Verwalten der Meldungen

Die verschiedenen Meldungen einer Akte sind in Form von Farblöcken dargestellt. Jeder dieser Blöcke beinhaltet:

- 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.

Jede Meldung hat einen Farbcode, der den Status anzeigt:

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

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“.

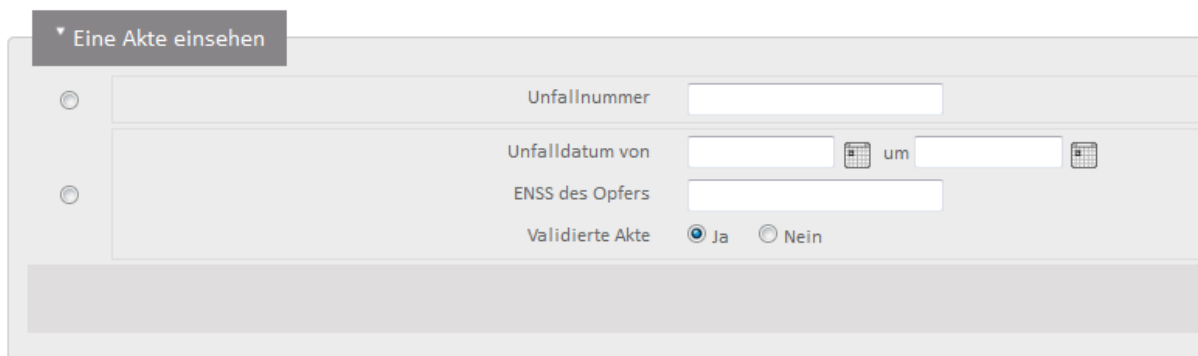
Suche mithilfe von Suchparametern

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 search form titled 'Eine Akte einsehen'. It contains the following fields and options:

- Unfallnummer:** A text input field.
- Unfalldatum von:** A date input field with a calendar icon.
- um:** A text input field with a calendar icon.
- ENSS des Opfers:** A text input field.
- Validierte Akte:** 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 dropdown menu labeled 'Eine Akte einsehen'. Below the header, there are four rows of search criteria, each with a radio button on the left and a text input field on the right. The first row is 'Unfallnummer' with a single text input. The second row is 'Unfalldatum von' with a date picker icon, followed by 'um' and another date picker icon. The third row is 'ENSS des Opfers' with a single text input. The fourth row is 'Validierte Akte' with two radio buttons: 'Ja' (which is selected) and 'Nein'.

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.

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





















Suchergebnis

Sie sind eingeloggt als [...](#) | [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	27/05/2018	SMITH, JAMES ROBERT	622418 000 00	Verstorben		010101 000 00	1  
3	27/05/2018	SMITH, JAMES ROBERT	622418 000 00	Verstorben		010101 000 00	2  
00000	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben		1 000 000 000	 
000007	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	1 000 000 000	 
00000	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben		2 000 000 000	 
000007	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	2 000 000 000	 
00000	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	2 000 000 000	 
000007	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	2 000 000 000	 
00000	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	1 000 000 000	 
000007	02/01/2010	BROU, ALI	620101 000 00	Verstorben	✓	2 000 000 000	 

Anzeigen 10 1 2

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

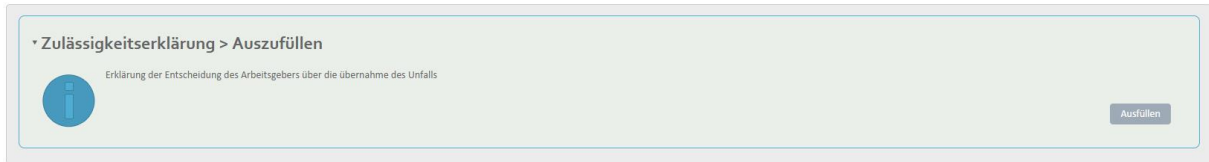
Erstens ist über das Symbol (1) der direkte Zugriff auf die „Seite der Unfallakte“ möglich (1).

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 the header of 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, there is a blue circular icon with a white figure. 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.



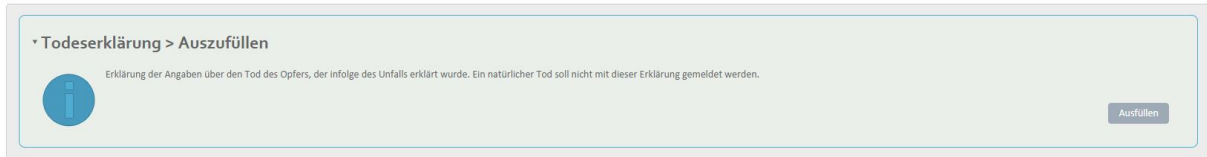
The screenshot shows the options for the "Zulässigkeitsklärung" form. The title "Zulässigkeitsklärung" is in a dark grey box. Below it, the text "Zulässigkeit des Unfalls" is followed by three radio button options: "Anerkannt", "Zweifelhaft", and "Verweigert". On the right side, there are two buttons: "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 exclamation mark. To the right of the icon is the 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, there 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 this is a section for "Kausalzusammenhang zwischen dem Tod und dem Unfall" with three radio button options: "Ja", "Zweifelhaft", and "Nein". In the bottom right corner, there 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 ausüben, 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 | [de](#) | [nl](#) | [fr](#) | [Homepage Publiato](#) | [Portal](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#)

Sie sind eingeloggt als [publiato@publiato.nl](#) | [Abmelden](#)

Unfall 1

Unfalldatum: 10/12/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Anfangsdatum *

Grad * %

Zulässigkeit * Anerkannt Zweifelhaft 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 Unfall 1

Unfalldatum: 10/12/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Info: Die Erklärung wurde hinzugefügt.

Anfangsdatum: Grad: %

Zulässigkeit: Anerkannt Zweifelhaft Verweigert

Hinzufügen

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/03/2015		10,00%	Zweifelhaft	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%	Zweifelhaft	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

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

Publiato Unfall de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt
 Sie sind eingeloggt als ... | Abmelden

Unfalldatum 10/05/2014

Erklärung einer zeitweiligen Unfähigkeit

Info
Die Erklärung wurde abgeschlossen.


Anfangsdatum * Grad * %
 Zulässigkeit * Anerkannt Zweifelhaft Verweigert

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%	Zweifelhaft	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%	Zweifelhaft	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 Zweifelhaft Verweigert

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

Publiato de nl fr Homepage Publiato | Portaal | Help | Contact

Ongeval U bent ingelogd als **SNAP** | Afmelden

Datum van het ongeval 10/05/2014

Aangifte tijdelijke ongeschiktheid

Info
Die Erklärung wurde verändert.

Anfangsdatum * Grad * %

Zulässigkeit * Anerkannt Zweifelhaft Verweigert


[Hinzufügen](#)

ANFANGSDATUM	ENDDATUM	GRAD DER ZEITWEILIGEN UNFÄHIGKEIT	ZULÄSSIGKEIT	STATUS	AKTIONEN
01/02/2015		12,01%	Anerkannt	Wird bestätigt	Ja
20/09/2014		60,00%	Anerkannt	Wird geändert	Ja
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	Ja Nein
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhaft	Verweigert	Ja
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	Ja Nein

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	Ja
20/09/2014		75,00%	Anerkannt	Bestätigt	Ja Nein
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	Ja Nein
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Zweifelhaft	Verweigert	Ja
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Anerkannt	Bestätigt	Ja Nein

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".

Annullate tijdelijke ongeschiktheid ✕

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

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 Unfallerklärung 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".

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

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

Arbeitgeber: [P&S](#) Unfalldatum: 04/12/2014

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 *

Basissetzung für die Berechnung der Hilfe einer dritten Person *

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 Unfall de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt
 Sie sind eingeloggt als ... | Abmelden

Arbeitgeber: ... Unfalldatum: 05/08/2011

Definitive Regelung der bleibenden Unfähigkeit

Konsolidierungsdatum * 17/09/2014

Datum der Entscheidung * 12/09/2014

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 20/09/2014

Anfangsdatum der Revisionsfrist * 01/09/2014

Grad der bleibenden Unfähigkeit * 12,25 %

Grad der Hilfe einer dritten Person * 15,55 %

Grundentlohnung für die bleibende Unfähigkeit 15494,00

Basissetzung für die Berechnung der Hilfe einer dritten Person * 41554,00

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 Unfall de | nl | fr Homepage Publiato | Portal | Hilfe | Kontakt
 Sie sind eingeloggt als ... | 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

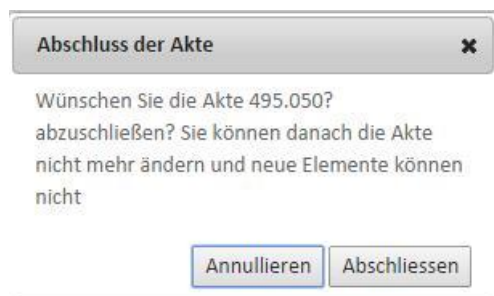
Eine Akte abschließen

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.

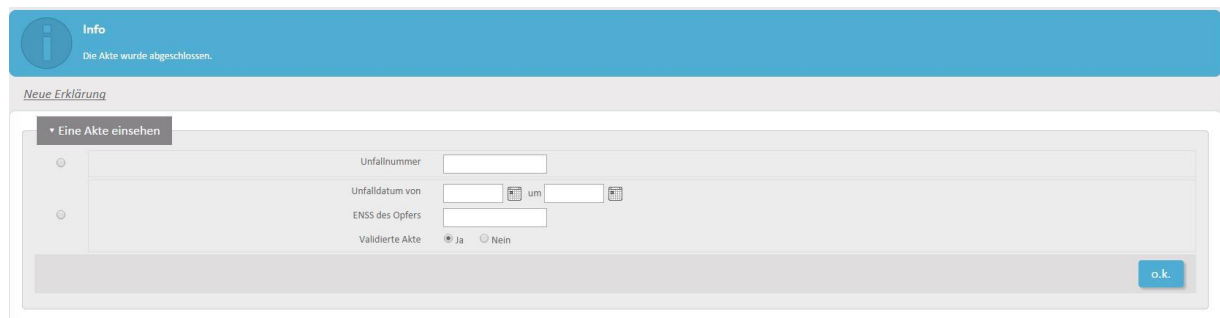
Sie schließen die Akte ab, indem Sie unten in der Akte auf "Abschließen" klicken.



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.

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

