

Vorgehensweise bei Unfällen in Kindertagesstätten:

Stand: März 2026

Generell gilt:

Die Unfallkasse muss innerhalb von **3 Tagen** nach Kenntnis vom Unfall informiert werden, Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind **sofort** per Telefon zu melden.

Prinzipiell werden:

- Unfälle von Kindern der UKBW gemeldet
- Unfälle von Mitarbeitende der BGW gemeldet

Des Weiteren ist zu beachten, dass die korrekten Unternehmensnummern verwendet werden (**BGW-Nummer - Unfall Mitarbeitende / UKBW-Nummer - Unfall Kinder**).

BGW – eine Nummer für alle Kitas der Kirchengemeinde Herz Jesu Pforzheim (**5125 2892 9070 001**)

UKBW – jede Kita hat eine eigene Nummer (siehe Übersichtsliste)

Die aktuelle Liste mit den jeweiligen Unternehmensnummern ist in allen Kitas vorhanden.

Inhalt

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Unfälle von Mitarbeitenden (BGW) in Kindertageseinrichtungen:..... | 2 |
| Unfälle von Mitarbeitenden (BGW) auf Dienstreise oder dem Arbeits-/ Heimweg (Wegeunfall):... | 3 |
| Unfälle von Kindern (UKBW) in Kindertageseinrichtungen:..... | 4 |
| Unfallmeldung als Onlinemeldung bei UKBW: | 4 |
| Unfälle von Kindern (UKBW) in Kindertageseinrichtungen:..... | 5 |
| Unfallmeldung als schriftliche Meldung bei der UKBW:..... | 5 |

Glossar:

BGW: Berufsgenossenschaft für Wohlfahrtspflege

UKBW: Unfallkasse Baden-Württemberg

MAV: Mitarbeitervertretung

KGF: Kindergartengeschäftsführung

Kigde: Kirchengemeinde

Kitas: Kindertageseinrichtungen

Unfälle von Mitarbeitenden (BGW) in Kindertageseinrichtungen:

Die Kitaleitung trägt den Unfall in das Unfallheft ein



Die Kitaleitung schreibt die Unfallmeldung. Anschließend schickt sie umgehend vorab eine Kopie (noch ohne Unterschriften von MAV und KGF) an die BGW per Post, mit dem Vermerk, dass das Original mit Unterschriften im Nachgang folgt:

*Berufsgenossenschaft für Gesundheits- und Wohlfahrtspflege
Bezirksverwaltung Karlsruhe
Postfach 10 02 22
76232 Karlsruhe*



Die Kitaleitung schickt die Original-Unfallmeldung an MAV zur Unterschrift (falls keine MAV vorhanden bitte auf Unfallmeldung vermerken und gleich an KGF schicken)



Die MAV sendet unterschriebene Unfallmeldung an den/die jeweiligen KGF



KGF unterschreibt und leitet das Original an Frau Wagner (Verwaltungsstandort) weiter



Frau Wagner scannt die Originalunfallmeldung ein und

- legt diese digital ab
- sendet diese per Mail an die Kitaleitung (zur Ablage und Weiterleitung an die verunfallte Person)
- sendet eine Kopie der Unfallmeldung per Post an das Ordinariat an:

*Erzdiözese Freiburg
Referat Arbeitsschutz*
Schoferstraße 2
79098 Freiburg*

UND

- sendet das Original per Post an:

*Berufsgenossenschaft für Gesundheits- und Wohlfahrtspflege
Bezirksverwaltung Karlsruhe
Postfach 10 02 22
76232 Karlsruhe*

***Bemerkung:** Nach Rücksprache mit Herrn Koch am 08.10.2021, wird die Unfallmeldung vom Referat Arbeitsschutz ans Büro Löffler und damit an Herrn Koch weitergeleitet

Unfälle von Mitarbeitenden (BGW) auf Dienstreise oder dem Arbeits-/ Heimweg (Wegeunfall):

Die Kitaleitung trägt den Unfall in das Unfallheft ein



Die Kitaleitung füllt gemeinsam mit der geschädigten Person **die Unfallmeldung für Wegeunfälle aus.**

Die Kitaleitung **schickt vorab eine Kopie**

(noch ohne Unterschriften von MAV und KGF),

mit dem Vermerk, dass das Original mit Unterschriften im Nachgang folgt, per Post an die BGW:

Berufsgenossenschaft für Gesundheits- und Wohlfahrtspflege

Bezirksverwaltung Karlsruhe

Postfach 10 02 22

76232 Karlsruhe



Die Kitaleitung schickt die Original-Unfallmeldung an die MAV zur Unterschrift

(falls keine MAV vorhanden bitte auf Unfallmeldung vermerken und beides gleich an KGF schicken)



Die MAV sendet unterschriebene Unfallmeldung an den/die jeweiligen KGF



KGF unterschreibt und leitet das Original an Frau Wagner (Verwaltungsstandort) weiter



Frau Wagner (Verwaltungsstandort) scannt die Originalunfallmeldung ein und

- legt diese digital ab
- sendet diese per Mail an die Kitaleitung
(zur Ablage und Weiterleitung an die verunfallte Person)
- sendet eine Kopie der Unfallmeldung per Post an das Ordinariat an:

*Erzdiözese Freiburg
Referat Arbeitsschutz*
Schoferstraße 2
79098 Freiburg*

- **sendet das Original per Post an**

*Berufsgenossenschaft für Gesundheits- und Wohlfahrtspflege
Bezirksverwaltung Karlsruhe
Postfach 10 02 22
76232 Karlsruhe*

ACHTUNG:

Den Fragebogen bitte nur auf Anfrage der BGW ausfüllen und mitschicken!

Bei Bedarf bitte online bei der BGW downloaden.

<https://www.bgw-online.de/resource/blob/19876/01d7c8c2a4b9f45f9fb21d5038c09b5a/U3030-Wegeunfallfragebogen.pdf>

***Bemerkung:** Nach Rücksprache mit Herrn Koch am 08.10.2021, wird die Unfallmeldung vom Referat Arbeitsschutz ans Büro Löffler und damit an Herrn Koch weitergeleitet

Unfälle von Kindern (UKBW) in Kindertageseinrichtungen:

Unfallmeldung als Onlinemeldung bei UKBW:

Die UKBW hat die Online-Unfallmeldung überarbeitet.

Eine schriftliche Meldung (siehe nächste Seite) ist nach wie vor möglich (aber aufwendiger).

Wird ein Unfall über das Onlineportal der UKBW gemeldet entfällt der Versand des unterschriebenen Papierformulars und der Versand per Post an die UKBW. Der Ablauf ist dann folgendermaßen:

1. Die Kitaleitung trägt den Unfall in das Unfallheft ein



2. Die Kitaleitung schreibt eine Unfallmeldung, über das Meldeportal der UKBW, druckt diese für ihre Unterlagen abschließend aus (oder legt sie digital ab).

Es müssen keine originalunterschiedenen Papierformulare per Post mehr versandt werden. Die Meldung an die UKBW ist damit abgeschlossen!!!



3. Die Kitaleitung schickt die digitale Unfallmeldung per Mail an KGF + Frau Wagner in CC



4. Frau Wagner (Verwaltungsstandort) legt die Unfallmeldung digital ab, druckt sie außerdem einmal aus und schickt diesen Ausdruck per Post an:

*Erzdiözese Freiburg
Referat Arbeitsschutz*
Schoferstraße 2
79098 Freiburg*

***Bemerkung:** Nach Rücksprache mit Herrn Koch am 08.10.2021, wird die Unfallmeldung vom Referat Arbeitsschutz ans Büro Löffler und damit an Herrn Koch weitergeleitet

Unfälle von Kindern (UKBW) in Kindertageseinrichtungen:

Unfallmeldung als **schriftliche Meldung** bei der UKBW:

1. Die Kitaleitung trägt den Unfall in das Unfallheft ein



2. Die Kitaleitung schreibt eine Unfallmeldung, scannt diese ein **und** macht eine Kopie für ihre Unterlagen (oder legt sie digital ab)



3. Die Kitaleitung schickt das **Original** an

**Unfallkasse
Baden-Württemberg
76128 Karlsruhe**



4. Die Kitaleitung schickt den Scan der Unfallmeldung per Mail an KGF + Frau Wagner in CC



5. Frau Wagner (Verwaltungsstandort) legt die Unfallmeldung digital ab, druckt sie außerdem einmal aus und schickt diesen Ausdruck per Post an:

*Erzdiözese Freiburg
Referat Arbeitsschutz*
Schoferstraße 2
79098 Freiburg*

***Bemerkung:** Nach Rücksprache mit Herrn Koch am 08.10.2021, wird die Unfallmeldung vom Referat Arbeitsschutz ans Büro Löffler und damit an Herrn Koch weitergeleitet