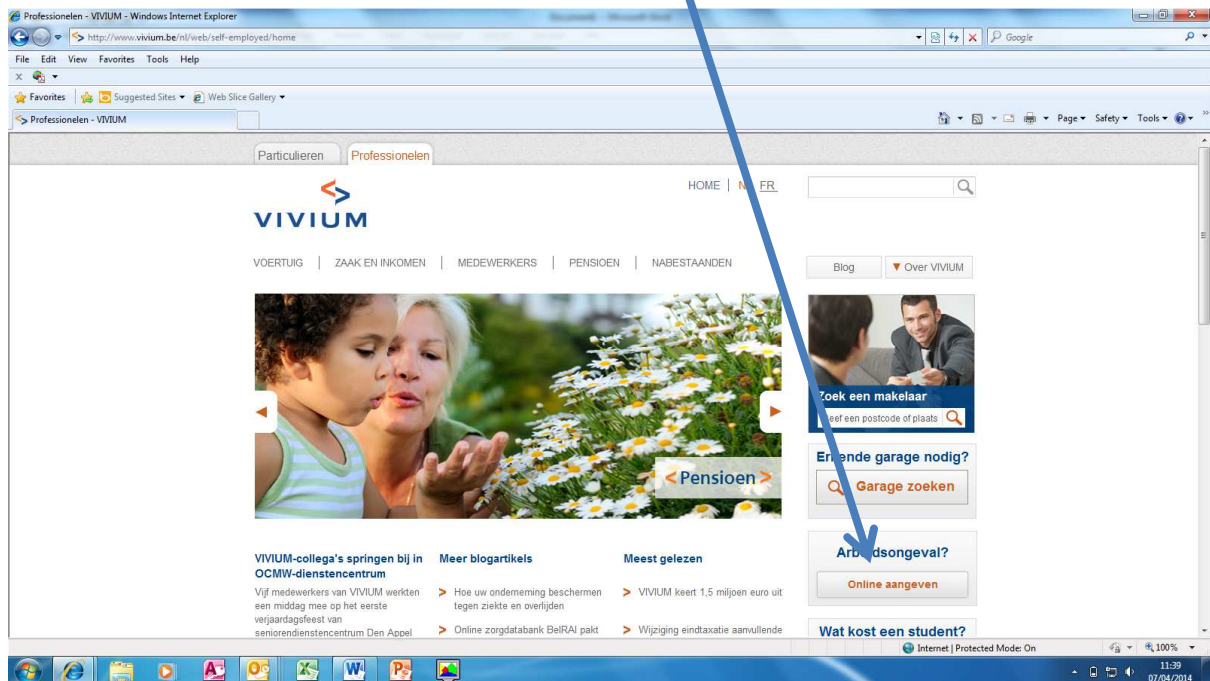
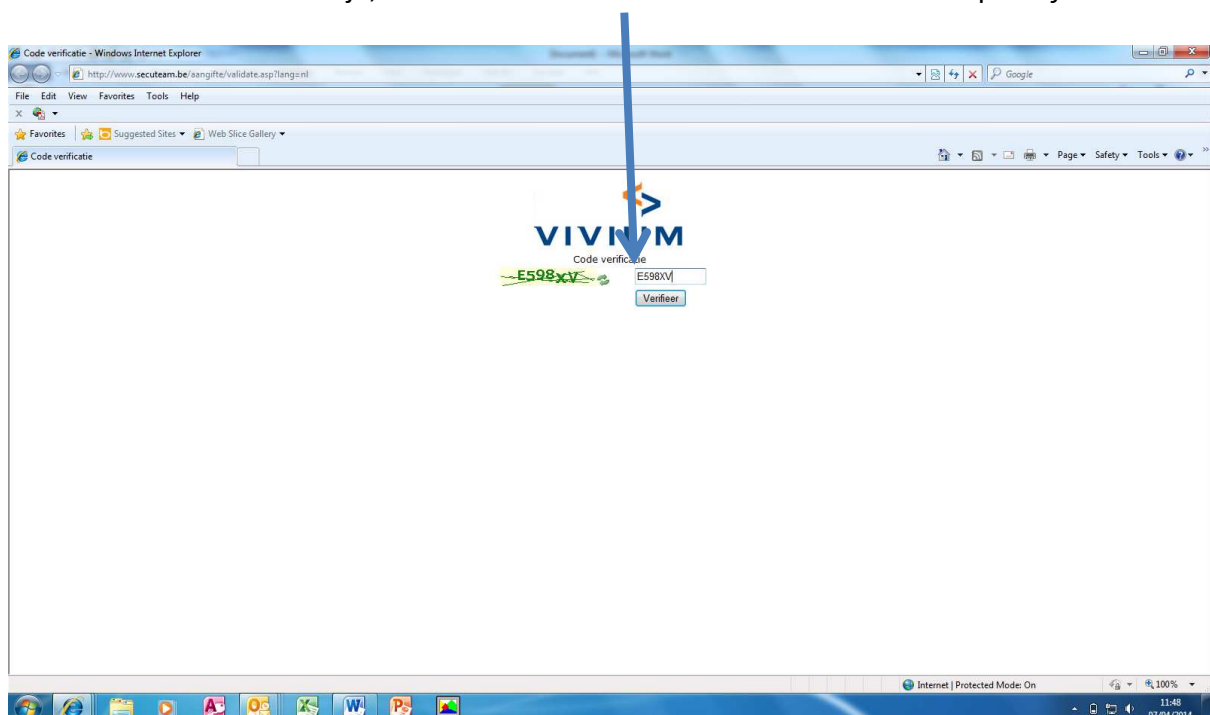


Online aangifte van een arbeidsongeval

1. Ga naar www.vivium.be.
2. Klik op *Arbidsongeval - Online aangeven*.



3. Klik in het invulvakje, neem de verificatiecode over en klik daarna op *Verifieer*.



4. Het elektronisch aangifteformulier wordt geopend. Vul het ondernemingsnummer (het BTW-nummer) in. Zodra u begint te typen, verschijnt een rode foutboodschap.

VIVIUM
Accident Manager Web

Aangifte van het arbeidsongeval
(De velden aangegeuld met * zijn verplicht in te vullen.)

Werkgever

1. Ondernemingsnummer Zoek gegevens

Uw ondernemingsnummer is niet opgenomen in het polissenbestand van Vivium. Bijgevolg kan de aangifte niet elektronisch gevalideerd worden. U kan uw ondernemingsnummer doormailen naar claims-ao-bru@vivium.be. Gelieve ook het e-mailadres van uw bedrijf te vermelden en uw polisnummer.

Nr. RSZ*

Bij meerdere vestigingen, vestigingseenheidsnummer

2. Naam/voornaam/handelsnaam*

3. Straat/nummer/bus

Postnr. Gemeente

4. Activiteit van de onderneming Nace-Bel-code kies

5. Telefoonnr. contactpersoon

6. Rek. Nr. bij een financiële instelling (IBAN) BIC

Getroffene

7. IHSZ (identificatie nummer sociale zekerheid)

8. Naam * Voornaam *

9. Geboorteplaats* Geboortedatum * (DD/MM/JJJJ)

10. Geslacht -- Nationaliteit kies

5. Verdwijnt de foutboodschap na het typen van het laatste cijfer, dan is de klant gekend in het achterliggend polissenbestand. Blijft de foutboodschap staan, dan gaat het wellicht om een recent afgesloten polis, die nog toegevoegd moet worden. In dat geval mailt u de gevraagde gegevens naar het opgegeven e-mailadres. Om toch de aangifte elektronisch te kunnen doen, kunt u volgende nummers gebruiken:
- 900021 om de aangifte naar VIVIUM Antwerpen te sturen;
 - 800051 om de aangifte naar VIVIUM Brussel te sturen.

VIVIUM
Accident Manager Web

Aangifte van het arbeidsongeval
(De velden aangegeuld met * zijn verplicht in te vullen.)

Werkgever

1. Ondernemingsnummer Zoek gegevens

Nr. RSZ*

Bij meerdere vestigingen, vestigingseenheidsnummer

2. Naam/voornaam/handelsnaam*

3. Straat/nummer/bus

Postnr. Gemeente

4. Activiteit van de onderneming Nace-Bel-code kies

5. Telefoonnr. contactpersoon

6. Rek. Nr. bij een financiële instelling (IBAN) BIC

Getroffene

7. IHSZ (identificatie nummer sociale zekerheid)

8. Naam * Voornaam *

9. Geboorteplaats* Geboortedatum * (DD/MM/JJJJ)

10. Geslacht -- Nationaliteit kies

De gegevens van het gegevensblok *Werkgever* worden bewaard, zodat u ze bij een volgende aangifte terug kan vinden door op *Zoek gegevens* te klikken. Dat kan uiteraard enkel als u het reële ondernemingsnummer gebruikte en niet 900021 of 800051.

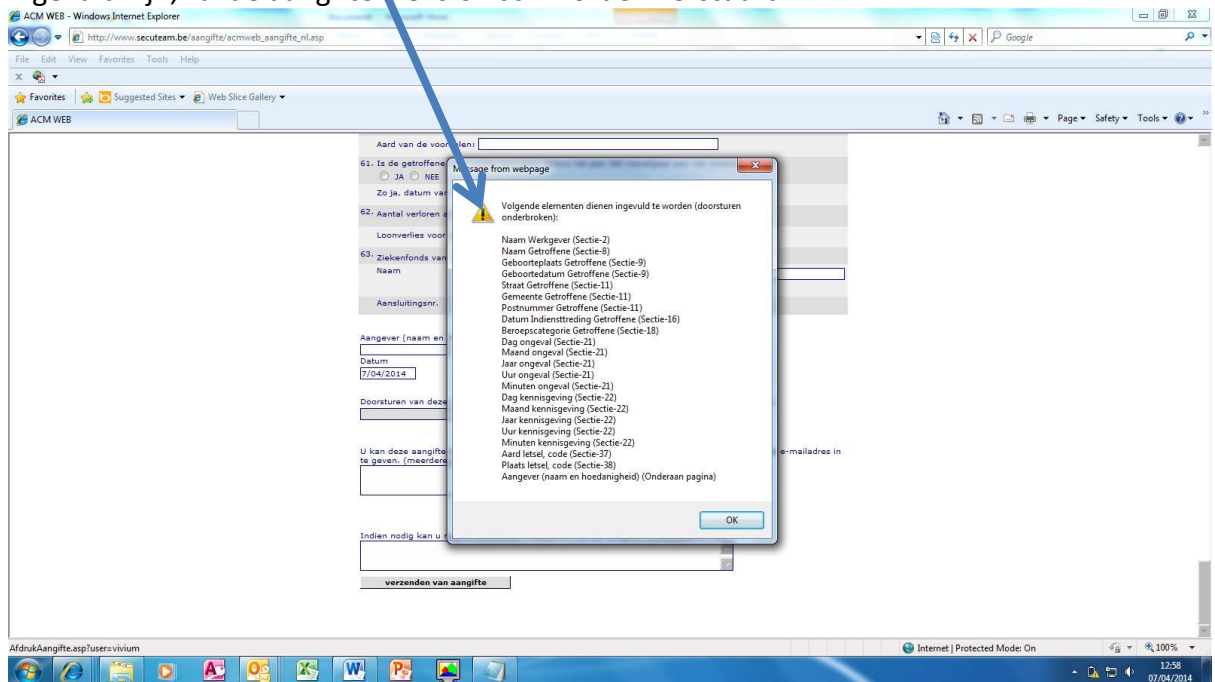
6. Als de aangifte volledig is ingevuld, kunt u ze sturen naar VIVIUM. Vooraleer op *Verzenden van aangifte* te klikken, kunt u ervoor kiezen om het formulier ook te versturen naar de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Ook kunnen extra e-mailadressen worden toegevoegd, bij voorbeeld van de makelaar. Wilt u een elektronische kopie van de aangifte, vul dan uw eigen e-mailadres in.

The screenshot shows the 'ACM WEB' online reporting interface. The form includes the following fields and elements:

- Aangifte van de voorzitter:** A text input field.
- 61. Is de getroffene van functie veranderd tijdens het jaar dat voorafgaat aan het arbeidsongeval?** Radio buttons for JA and NEE.
- Zo ja, datum van laatste wijziging functie:** A date input field.
- 62. Aantal verloren arbeidsuren op de dag van het ongeval:** A text input field.
- 63. Schadeverlies voor de verloren arbeidsuren: €** A text input field.
- 64. Ziekteverzuim van de getroffene:** A text input field.
- Naam van de betroffene:** A text input field.
- Aansluitingsnr.:** A text input field.
- Aangever (naam in hoedanigheid):** A text input field.
- Datum:** A date input field (07/04/2014).
- Naam van de preventieadviseur:** A text input field.
- Datum:** A date input field (07/04/2014).
- Doel:** A dropdown menu.
- Doel sturen van deze aangifte naar de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:** A button labeled 'Kies'.
- U kunt deze aangifte bijkomend versturen naar bv. uw verzekeringsbemiddelaar door hieronder het e-mailadres in te vullen. (meerdere adressen scheidt u door ;)** A text input field.
- Indien nodig kan u nog OPMERKINGEN meegeven met de aangifte in onderstaand veld** A text input field.
- Verzenden van aangifte** A button.

Blue arrows in the image point to the 'Aangifte van de voorzitter' field, the 'Kies' button, and the 'Verzenden van aangifte' button.

7. Na het klikken op *Verzenden van aangifte*, voert het programma een aantal controles op verplichte velden uit (gegevens die de verzekeraar ook verplicht moet doorgeven aan het Fonds voor Arbeidsongevallen). Pas als al deze verplichte velden ingevuld zijn, zal de aangifte elektronisch worden verstuurd.



8. Op het scherm verschijnt nu een printversie van de aangifte, zoals de verzekeraar die ook in zijn mailbox ontvangt. Het programma controleert op dat moment ook of het om een ernstig arbeidsongeval gaat, waarvoor de werkgever binnen de tien dagen een gedetailleerd verslag moet opstellen.

De ontvangstmelding met het dossiernummer volgt enkele dagen later per brief.