

Stichwort:

1. Dienst- Arbeits- und Wegeunfall

Nummer:

Dez./Abt. u. Zeichen

Dez. 8.0

Datum:

10.05.2005

Telefon:

2. Meldung von Arbeitsunfähigkeiten

→ Bitte beachten: Folgende/s Rundschreiben ist/sind **ungültig**:

Stichwort: Dienst-, Arbeits- und Wegeunfall

Nummer/n:

Datum: 30.01.03

Bitte allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt geben:☒ durch Umlauf☐ durch Aushang☐ nach Kenntnisnahme hinfällig☒ Einordnen in Ordner TH A-Z in alphabetischer Reihenfolge (innerhalb des Stichwortes nach lfd. Nummer). Zusätzlich 1 Exemplar für die Sachakte.**Verteiler:**

Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren

Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten

Hochschulbibliothek

Hochschularzt

Hochschulsportzentrum

Rechen- und Kommunikationszentrum

Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie

Zentrum für Lern- und Wissensmanagement

Fachbereiche 1 bis 8

Praktikantenämter der Fachbereiche 4 und 6

Dezernate und Abteilungen der Hochschulverwaltung

Personalräte

Gleichstellungsbeauftragte

Sprecher/in der Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen

Sprecher/in der Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen

Allgemeiner Studierendenausschuss (ASStA)

Geschäftsführung Sonderforschungsbereiche

Sehr geehrte Damen und Herren,

die RWTH Aachen ist verpflichtet bei Dienst-, Arbeits- und Wegeunfällen die Landesunfallkasse NW (LUK) unverzüglich über die Unfälle zu informieren.

Um dieser Verpflichtung nachkommen zu können, ist die Abteilung Sicherheitswesen im Dezernat Arbeits- und Umweltschutz auf die Mithilfe der Hochschuleinrichtungen angewiesen.

Ich möchte daher noch einmal an das Erfordernis der Unfallmitteilungen an die Abteilung Sicherheitswesen erinnern.

Der für die Meldung erforderliche Vordruck steht ab sofort im Formularschrank der Abteilung 11.1 als dritte Seite der Unfallanzeige zur Verfügung. Gegebenenfalls noch vorhandene alte Vordrucke können aufgebraucht werden.

Aus aktuellem Anlass möchte ich ferner darauf hinweisen, dass auch bei Arbeitsunfähigkeiten von bis zu 3 Tagen eine schriftliche Krankmeldung an die zuständige Personalabteilung erfolgen muss.

Mein Rundschreiben vom 30.01.2003 wird hiermit ungültig.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Michael Stückradt