RWTH

DER KANZLER

RUNDSCHREIBEN

(Zutreffendes bitte in den Auswahlfeldern ankreuzen)

Stichwort:
Unfallversicherung und Unfallanzeigen

Nummer: 2
Dez./Abt. u. Zeichen: 11.11 Mü/be

Datum: 22.05.2003
Telefon: 94291

➔ ***Bitte beachten:*** *Das/Die Rundschreiben ist/sind* ***ungültig!***

Stichwort: Eigenunfallversicherung und Unfallanzeigen — Nummer/n: 1 — Datum: 24.08.79

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	Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie	Personalräte
Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten	Zentrum für Lern- und Wissensmanagement	Gleichstellungsbeauftragte
Hochschulbibliothek	Fachbereiche 1 bis 8	Sprecher/in der Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
Hochschularzt	Praktikantenämter der Fachbereiche 4 und 6	Sprecher/in der Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
Hochschulsportzentrum	Herrn Jennessen, Verwaltung d. Universitätsklinikums	Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)
Rechen- und Kommunikationszentrum	Dezernate und Abteilungen der Hochschulverwaltung	Geschäftsführung Sonderforschungsbereiche

Die Neuen Unfallanzeigen

Das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (BMA) hat im Bundesgesetzblatt vom 04. Februar 2002 die „Verordnung über die Anzeige von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung vom 23. Januar 2002" (UVAV) veröffentlicht. Die Anzeigen wurden inhaltlich gestrafft.
Die neuen Unfall- und Berufskrankheiten-Anzeigen sind seit dem **01. August 2002** in Umlauf.

Unterzeichnung der Unfallanzeige

Für die Landesunfallkasse hat die Unfallanzeige / Berufskrankheitenanzeige den Rang eines Dokumentes. Sie löst, vornehmlich bei schweren Arbeitsunfällen, ein umfängliches Feststellungsverfahren mit kostenintensiven Verpflichtungen vom Tage des Ereignisses an aus. An die Zuverlässigkeit der Angaben in den Anzeigen über einen Arbeitsunfall bzw. eine Berufskrankheit sind daher hohe Anforderungen zu stellen.
Die anzeigepflichtigen Unternehmer haben die Versicherten auf ihr Recht hinzuweisen, eine Kopie der Anzeige zu verlangen (§ 4 Abs. 3 der Verordnung).

Nicht meldepflichtige Arbeitsunfälle

Die Landesunfallkasse muss bei jedem Arbeitsunfall, auch wenn er keine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat und damit nicht meldepflichtig ist, die Kosten des Krankentransportes, der ärztlichen Behandlung und Versorgung mit Arzneimitteln übernehmen. Die Landesunfallkasse muss in solchen Fällen beim Unfallbetrieb zurückfragen. Die Rückgabe der Anfrage mit vorgedruckter Antwortseite ist daher unbedingt erforderlich.
Damit der Verwaltungsaufwand so gering wie möglich bleibt, ist es erforderlich, dass die Unfallanzeige gestellt wird, sobald Kosten (z.B. Arztbesuch) entstanden sind.
Wird trotz nicht bestehender Meldepflicht die Unfallanzeige erstattet, hat das für den Betrieb keinerlei Nachteile. Der Hinweis, dass keine Arbeitsunfähigkeit eingetreten ist (Feld 26 der Unfallanzeige), ist jedoch sehr hilfreich, da im Arztbericht in Unkenntnis der betrieblichen Verhältnisse nicht selten Arbeitsunfähigkeit vermerkt wird.

Was ist also zu tun?

Die neue Unfall- / Berufskrankheiten- Anzeige kann im Formularschrank als PDF-Datei heruntergeladen werden (http://www.rwth-aachen.de/zrs/v0001/rwth-intern/dez5___formularschrank_formularedownload.htm). Entsprechende Erläuterungen zu den Anzeigen befinden sich ebenfalls in der Datei. Sind weitere Fragen vorhanden, können Sie sich natürlich an die Abt. 11.1 Sicherheitswesen wenden.
Die Anzeigen sind entweder elektronisch, handschriftlich oder mit der Schreibmaschine komplett auszufüllen und in **siebenfacher** Ausfertigung (Durchschriften müssen deutlich lesbar sein) der Abt. 11.1 Sicherheitswesen zuzusenden. Unterschreiben muss der Lehrstuhl/Instituts Leiter oder sein Vertreter. Als Name und Anschrift des Unternehmens ist der Lehrstuhl/Instituts-Stempel zu verwenden. Die Unterschrift des Personalrates wird von der Abteilung Sicherheitswesen veranlasst. Als Ansprechpartner nebst Telefonnummer ist diejenige Person zu benennen, die bei Rückfragen Auskunft erteilen kann. Es sollte möglichst der/die Sicherheitsbeauftragte benannt sein, der/die den Unfallhergang sowieso untersucht.

Aus gegebener Veranlassung wird es für erforderlich gehalten, nochmals auf das richtige Ausfüllen der Unfallanzeigen hinzuweisen. Die Unfallanzeigen kommen vielfach unvollständig ausgefüllt und oft erst nach Wochen bei der Abt. Sicherheitswesen an. Im § 193 SGB VII muß diese aber **innerhalb von 3 Tagen** der zuständigen Unfallversicherung vorliegen. Wie der Ablauf nach einem Unfall aussieht, ist auf dem Merkblatt "Verhaltensregeln nach Arbeitsunfällen" in der Anlage dargestellt.

Auch muss bei Arbeitsaufnahme nach einem Unfall der neue entsprechende Vordruck (Siehe Rektorrundschreiben „Dienst-, Arbeits- und Wegeunfall", Dez. 8.0, vom 30.01.2003) verwendet und der Sicherheitsabteilung zurückgesendet werden. Die alte Version (grünes Papier) ist nicht mehr zu verwenden.

Alle alten Unfallanzeigen (gelbe Vordrucke) sollen nur noch bis zum 30.06.2003 verwendet werden.
Unfälle von Studenten (ohne Arbeitsvertrag) und Schülern müssen über das Studentenwerk Aachen gemeldet werden (früher die blauen Unfallanzeigen).
Unfälle von Beamten sind den jeweiligen Personalabteilungen zu melden; die Mitteilung an die Landesunfallkasse erübrigt sich in diesen Fällen.
Es wird darum gebeten, diese vom Gesetzgeber vorgeschriebene Form und Frist unbedingt einzuhalten.

(Dr. Michael Stückradt)

Anlage:
Verhaltensregeln nach Arbeitsunfällen

Verhaltensregeln nach Arbeitsunfällen

Abt. 11.1 Sicherheitswesen

Unfall ist eingetreten

Vorgesetzten über Unfallort und Unfallhergang informieren

Rettungswagen erforderlich?

ja → Unfall der Hochschulwache direkt melden **Notruf 113**

nein

Nimmt der Verletzte die Arbeit nach der Erstversorgung wieder auf?

ja → Unfallanzeige muss nicht ausgefüllt werden - Eintragung in das **Verbandsbuch** (liegt im Erste-Hilfe-Kasten) reicht

nein

Unfallarzt wird aufgesucht

Kommt der Verunfallte nach dem Arztbesuch wieder zur Arbeit?

ja → Der Verunfallte kommt am selben oder darauffolgenden Arbeitstag wieder zur Arbeit. Der Verunfallte muss die Unfallanzeige direkt selbst ausfüllen. Unter Punkt 27 ist das Datum einzutragen, wann der Verunfallte die Arbeit wieder aufgenommen hat.

nein

Der Verunfallte meldet dem Vorgesetzten, wie lange er krankgeschrieben ist.

Ist der Verunfallte aufgrund des Unfalls nicht länger als 3 volle Kalendertage krankgeschrieben?

ja → Der Vorgesetzte schreibt die Unfallanzeige. Den Unfallhergang muss er nach Angaben des Verletzten und/oder Augenzeugen wiedergeben. Sollte ihm dieser nicht bekannt sein, muss er den vermuteten Unfallhergang wiedergeben. Achtung: in der dritten Form schreiben (z.B. der Verletzte)!
Bei Punkt 27 der Unfallanzeige ist "nein"anzukreuzen, wenn der Verunfallte die Arbeit noch nicht wieder aufgenommen hat.

nein

meldepflichtiger Arbeitsunfall → Unfallanzeige muss vom Vorgesetzten ausgefüllt werden. Der Unfallhergang ist so weit wie möglich auszufüllen. Bei Punkt 27 der Unfallanzeige ist "nein" anzukreuzen.

Wenn die Gesundmeldung nach einem Unfall an die Personalabteilung geschickt wird, ist gleichzeitig die Gesundmeldung, die im *.pdf-Dokument „Unfallanzeige" als Seite 3 enthalten ist, der Abt. 11.1 Sicherheitswesen zuzusenden.

Unfallanzeige als *pdf aus dem Formularschrank ausfüllen, unterschreiben lassen, Absenderstempel und Ansprechpartner nicht vergessen. 6 mal kopieren und mit dem Original und dem ausgefüllten oberen Abschnitt der Seite 3 des Dokumentes (Krank-/Gesundmeldung) an die Abt. 11.1 Sicherheitswesen senden. Hier wird die Unfallanzeige dem Personalrat zur Unterschrift vorgelegt und anschließend an die zuständigen Behörden weitergeleitet.
Falsch ausgefüllte oder unvollständige Unfallanzeigen werden zurückgeschickt. Folgen aus dem verspäteten Zusenden an die zuständigen Behörden müssen vom Leiter des Instituts/der Einrichtung getragen werden.

Grundsätzlich zu beachten:

Die Unfallanzeige ist im Formularschrank der RWTH Aachen als PDF-Datei zu finden:
http://www.rwth-aachen.de/zentral/rwth-intern/dez5___formulare_unfall.pdf

Sie ist vollständig auszufüllen (nur das Feld „ Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers" bitte freilassen) und in siebenfacher Ausfertigung der Abt. 11.1 Sicherheitswesen zuzusenden.

- Den Stempel des Instituts/der Einrichtung oben links nicht vergessen - auf allen Seiten!
- Punkt 23 zusätzlich Arb für Arbeiter/in
  Ang für Angestellte/r
  StHi für Studentische Hilfskräfte oder
  HiWi für Wissenschaftliche Hilfskräfte eintragen.
  Azubi siehe Punkt 10
- Punkt 17 den Unfallhergang ist kurz mit den wichtigsten Angaben zu beschreiben - nicht in der "ich" Form schreiben!
- Punkt 26 es ist einzutragen, wann der Verunfallte die Arbeit eingestellt hat, um den Unfallarzt aufzusuchen - entweder "sofort" nach dem Unfall, oder er hat die Arbeit nicht eingestellt "nein". Sollte er später den Arzt aufgesucht haben, ist unter "später am..." das Datum des Arztbesuches einzutragen.
- Punkt 27 ist auf jeden Fall auszufüllen, siehe dazu das Flussdiagramm
- Punkt 28 hier hat der Institutsleiter bzw. der Dezernatsleiter oder sein Vertreter zu unterschreiben. Als Ansprechpartner sollte der Sicherheitsbeauftragte zur Kenntnisnahme unterschreiben.