

Verhaltensregeln nach Arbeitsunfällen

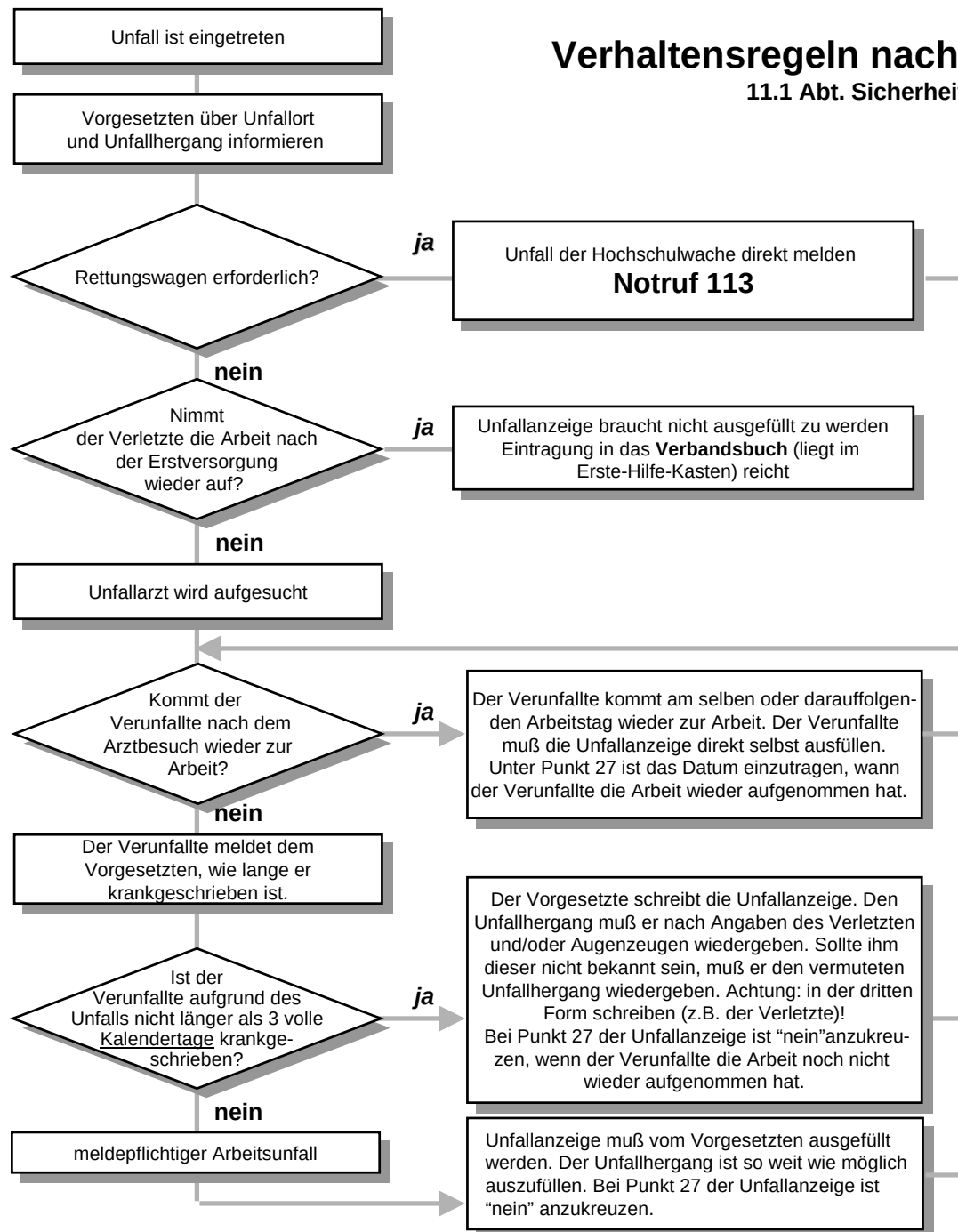
11.1 Abt. Sicherheitswesen

Grundsätzlich zu beachten:

Die Unfallanzeige ist im Formularschrank der RWTH Aachen als PDF-Datei zu finden,

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 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.



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.