

Unfallanzeigen und Meldezettel

Handlungshilfe

Datum: 18.09.2023

Unfallanzeigen sind immer dann auszufüllen, wenn Sie nach einem Arbeits- oder Wegeunfall beim Arzt waren (Bremer Kliniken (Nord, Ost, Mitte, Diako, LDW, Rotes Kreuz), bei der BG Ambulanz oder einem/r anderem/en Durchgangsarzt/Durchgangsarztin *. Handelt es sich um eine kleinere Verletzung (z.B. Schnitt am Papier) füllen Sie bitte ein Blatt im Meldeblock („Meldezettel“) aus. Sowohl die Unfallanzeige als auch der Bogen im Meldeblock gelten als Dokumentation für die Unfallkasse.

Wo finde ich die Formulare?

Alle Formulare stellen wir Ihnen auf unserer Internetseite unter: <https://www.uni-bremen.de/arbeits-sicherheit> bereit. Sie finden die Dokumente auf der Startseite unter dem Reiter „Erste Hilfe/Unfallanzeige (Formulare)“.

Welche Formulare sind auszufüllen?

Arbeitsunfall: Unfallanzeige für Beschäftigte bzw. Studierende

Wegeunfall: Unfallanzeige für Beschäftigte bzw. Studierende **und** Wegeunfallbogen

Wie fülle ich die Unfallanzeige richtig aus?

Bitte beschreiben Sie den Unfallhergang so knapp und präzise wie möglich.

Wichtig bei der Unfallanzeige für Beschäftigte:

In Feld 28 (Unternehmer/-in (Bevollmächtigte/-r) bitte unbedingt das Datum, eine Telefonnummer für Rückfragen und vor allem die Unterschrift der/des Vorgesetzten (bspw. Arbeitsgruppenleiter/in, Referatsleiter/in) eintragen. Ohne diese Angaben ist eine weitere Bearbeitung nicht möglich.

Wichtig bei der Unfallanzeige für Studierende:

In Feld 22 (Leiter/-in (Beauftragte/-r) der Einrichtung) bitte unbedingt das Datum, eine Telefonnummer für Rückfragen und vor allem die Unterschrift der/des verantwortlichen Professorin oder Professors bzw. der Praktikumsleitung (bei Arbeitsunfällen) bzw. der Verwaltungsleitung des zuständigen Fachbereichs oder der/des Studiengangsverantwortlichen (bei Wegeunfällen) eintragen. Ohne diese Angaben ist eine weitere Bearbeitung nicht möglich.

Wo wird die Unfallanzeige hingeschickt?

Die ausgefüllte und unterschriebene Unfallanzeige wird im **Original per Haus- oder Bundespost** an das Referat 02 (Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz) geschickt. Es empfiehlt sich aber, vorab einen Scan Ihrer Dokumente an das Referat 02 zu senden, damit eine Vorprüfung vorgenommen werden kann. Dies spart Zeit und unnötiges Hin- und Herschicken von Originalen per Post wird vermieden.

Sind alle Angaben korrekt eingetragen, leitet das Referat 02 die Formulare an die Unfallkasse weiter.

Wann wird die Unfallanzeige losgeschickt?

Bitte stellen Sie sicher, dass die Unfallanzeige so zeitnah wie möglich versandt wird, da Sie drei Tage nach dem Unfall bereits bei der Unfallkasse vorliegen sollte.

Was ist bei Arbeitsunfällen zu beachten?

Ist es zu einem Arbeitsunfall gekommen, melden Sie sich bitte umgehend bei Referat 02 (Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz), damit weitere Schritte besprochen werden können.

Was ist bei Wegeunfällen zu beachten?

Ist es zu einem Wegeunfall gekommen, melden Sie sich bitte umgehend bei Referat 02 (Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz), damit weitere Schritte besprochen werden können. Denken Sie daran, **zusätzlich** zur Unfallanzeige den Wegeunfallfragebogen auszufüllen. Dem Wegeunfallbogen muss auch eine Skizze hinzugefügt werden, die Sie zum Beispiel mittels eines Ausschnitts bei Google Maps anfertigen können. Auf der Skizze muss der genaue Fahrweg, Ihre Wohnadresse, Ihre Arbeitsstätte und der Unfallort gekennzeichnet sein sowie Ihre Unterschrift im Original (Punkt 4.4).

Achtung! Sonderfall Verbeamtung: Wenn Sie verbeamtet sind, wenden Sie sich bitte an das Referat 21 im Dezernat 2 (<https://www.uni-bremen.de/dezernat2/mitarbeiterinnen/mitarbeiterinnen>). Für die Unfallbewertung und eventuelle Maßnahmen bitten wir auch um eine Information an das Referat 02 (Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz).

Sollten noch Fragen oder Unklarheiten bestehen, beraten wir Sie gerne!

* Eine Liste der Durchgangsärzt*innen finden Sie in der Datenbank der DGUV unter <https://lviweb.dguv.de/faces/adf.task-flow?VerzeichnisTyp=D&adf.tfDoc=%2FWEB-INF%2Fpartner-task-flow.xml&adf.tfld=partner-task-flow>