

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> FB <input checked="" type="checkbox"/> WE <input checked="" type="checkbox"/> ZUV <input checked="" type="checkbox"/> Prof <input checked="" type="checkbox"/> XXX <input type="checkbox"/> SM		SB (Sicherheitsbeauftragte) Schlagwort: Unfallanzeige	Gruppe: H
Bearbeiter/Bearbeiterin: Skomski		Dieses Rundschreiben <input type="checkbox"/> ersetzt Nr. .... <input type="checkbox"/> ergänzt Nr. ....	
Stellenzeichen/Tel.: SDU 13 /- 25331	Datum: 03.04.2000		

**Betr.: „Unfallanzeige“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir immer wieder feststellen, dass die Unfallanzeigen falsch und unvollständig ausgefüllt werden.

Mit dem beiliegenden Arbeitsschutz-Merkblatt 1.1 vom April 2000 möchten wir Ihnen eine Orientierungshilfe zum Ausfüllen der Unfallanzeigen geben.

Vorgesetzte haben Unfälle von Versicherten dem Unfallversicherungsträger anzuzeigen. Unfallanzeigen dienen mithin dazu, dem Unfallversicherungsträger mitzuteilen, dass ein Versicherungsfall eingetreten ist. Dem Arbeitsschutzfachmann, beispielsweise der Sicherheitsfachkraft, sind sie aber auch ein unentbehrliches Hilfsmittel in Sachen Unfallverhütung, enthalten sie doch wichtige Hinweise auf Maßnahmen die zu ergreifen sind, um ähnlich gelagerte Unfälle in Zukunft zu vermeiden.

Voraussetzung ist allerdings, dass die Beschreibung des Unfallgeschehens zutreffend, vollständig und aussagekräftig ist. Nur dann kann die Unfallursache richtig beurteilt und entsprechende Maßnahmen getroffen werden.

Das beiliegende Merkblatt soll deshalb dazu beitragen, dass sowohl den Erfordernissen des Unfallversicherungsträgers als auch den auf Prävention bedachten Sicherheitsfachleuten Rechnung getragen wird.

Das Arbeitsschutz-Merkblatt Nr. 1.1 ist eine offizielle Mitteilung und gehört zu Ihren Unterlagen des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

  
Sörje

## Unfallmeldung - Formalitäten bei Arbeits- und Wegeunfälle

### Verhalten bei Arbeits- und Wegeunfällen:

Verletzte, für die eine ärztliche Betreuung erforderlich ist oder sein könnte, sind unverzüglich der Betriebsärztin der TUB, Frau Dr. Berten, Raum: H 7128, App.: 25080 oder einem Durchgangsarzt (sog. „D-Arzt“, z.B. im 1.Hilfebereich eines Krankenhauses) oder bei einem Unfallarzt (z.B. Dr. Meckes, Carmerstr. 7, 10623 Berlin, Mo-Fr. 8-17 Uhr, Sa. 8-12 Uhr) vorzustellen.

Ferner sind der/die Leiter/in bzw. der/die Vorgesetzte über den Unfall unverzüglich zu informieren.

### Unfallmeldung:

In den vorgenannten Fällen ist **unverzüglich** eine Unfallanzeige mit dem dafür vorgesehenen Vor- druck auszufüllen. Hierfür ist der/die Leiter/in bzw. der/die entsprechende Vorgesetzte verantwort- lich, der/die auch die Unfallanzeige unterschreibt.

Nachdem der/die örtliche Sicherheitsbeauftragte Kenntnis genommen und unterschrieben hat, ist die Unfallanzeige umgehend an die **zuständige Personalstelle** des/der Mitarbeiter/in zu senden.

Unfallanzeigeformulare sind über Abteilung II - Personalstelle - zu beziehen.

- gelbe Formulare für Angestellte, Lohnempfänger und Auszubildende
- orange Formulare für Beamte
- blaue Formulare für Studierende (über I B 01, App.: 21251).

### Die wichtigsten Erläuterungen zum Ausfüllen der Unfallanzeige:

Beispiel: Unfallanzeigeformular für Angestellte, Lohnempfänger und Auszubildende

Nr. 06 = „Versicherungsnummer oder Geburtsjahr“

Hier ist das Geburtsjahr des Versicherten anzugeben, wenn die Versicherungsnummer der gesetzlichen Rentenversicherung nicht bekannt ist.

Nr. 12 = „Als was ist der Verletzte regelmäßig eingesetzt?“

Diese Angabe soll einen Hinweis auf den Tätigkeitsbereich geben, also nicht „Arbeiter“, „Angestellte“ sondern „Mechaniker“, Chemotechnikerin“ etc.

Nr. 13 = „Seit wann bei dieser Tätigkeit“

Gefragt ist nach dem Datum, seit wann der Verletzte die unter Punkt 12 angegebene Tätigkeit ausübt.

Nr. 14 = „In welchem Teil des Unternehmens ist der Verletzte ständig tätig?“

Hier ist beispielsweise einzutragen: „Werkstatt des Instituts für.....“

Nr. 18 = „Krankenkasse des Verletzten“

Bei gesetzlicher Krankenversicherung, mit Anspruch auf Krankengeld, genügt der Name und Ort der Krankenkasse; in anderen Fällen bitte Art der Versicherung (z.B. Privatversi- cherung, Rentenkrankenversicherung) angeben.

Nr. 21 = „Verletzte Körperteile“

Beispiele: „rechter Unterarm“ oder „linker Fuss und rechte Kopfseite“.

**Nr. 22 = „Art der Verletzung“**

Beispiele: „Prellung“, „Verstauchung“, „Knochenbruch“ usw..

**Nr. 27 = „Unfallzeitpunkt“**

Der Unfallzeitpunkt ist möglichst genau anzugeben. In der Regel reicht es jedoch aus, den Zeitpunkt auf eine halbe Stunde genau anzugeben.

**Nr. 31 = „Unfallstelle (genaue Orts- und Straßenangabe, auch bei Wegeunfällen)“**

Grundsätzlich ist der genaue Ort, an dem sich der Unfall ereignete, anzugeben (z.B. Werkstatt des Instituts für....., oder bei einem Wegeunfall (Ernst-Reuter-Platz, 10623 Berlin).

**Nr. 33 = „Welche technische Schutzvorrichtung oder Maßnahme war getroffen?“**

Die Angaben sollen zeigen, ob z.B. „Schutzgitter“, „Kontaktschalter mit Zuhaltung“, usw. vorhanden waren, die den Unfall hätten vermeiden können.

**Nr. 34 = „Welche persönliche Schutzausrüstung hat der Verletzte benutzt?“**

Für die Verletzung relevante Schutzausrüstung soll hier angegeben werden, z.B. bei einer Verletzung am Fuss ist nur die Frage interessant, ob ein Sicherheitsschuh getragen wurde.

**Nr. 35 = „Welche Maßnahmen wurden getroffen, um ähnliche Unfälle in Zukunft zu verhüten?“**

Sind technische Maßnahmen, wie „Arbeitsvorgang wird automatisiert“, oder organisatorische Maßnahmen „zusätzliche Unterweisung erteilt“ ergriffen worden?

**Nr. 37 = „Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Bei Verkehrsunfällen auch Angabe der aufnehmenden Polizeidienststelle)“**

Der Unfallhergang soll so objektiv wie möglich geschildert werden. Dabei sind anzugeben:

- Arbeitsbereich des Verletzten;
- Unfallauslösender Gegenstand;
- Tätigkeit des Verletzten zur Zeit des Unfalls

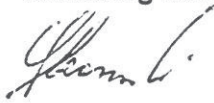
Verbandsbücher, die den 1.-Hilfe-Kästen beiliegen, dienen zur Dokumentation aller sonstigen 1.-Hilfe-Leistungen (für sog. „Bagatellunfälle“). Diese Dokumentationen sichern in der Regel den Versicherungsschutz bei möglichen Spätfolgen eines Unfalls oder Verletzungen, die zunächst als „Bagatellunfall“ erscheinen können.

Schwere Unfälle: Beispielsweise: Unfälle mit Druckbehältern, Gliedmaßenverlust, Unfälle mit Todesfolge sind sofort telefonisch oder per Fax an folgende Stellen zu melden:

- Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit (LAGetSi) Telefon: 9021 5000, Fax: 9021 5301
- Unfallkasse Berlin (UKB) Telefon: 76241-0, Fax: 76241-109
- Betriebsärztlicher Dienst (BÄD) Telefon: 314-25080, Fax: 314-73627
- Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) Telefon: 314-28888, Fax: 314-21145

Bis zum Eintreffen der Mitarbeiter/in der oben genannten Stellen dürfen keine Veränderungen an der Unfallstelle vorgenommen werden.

Beratung kann bei SDU eingeholt werden, SDU-Service-Telefon: 314-28888



( Skomski )