

Gültig für: Universität Göttingen und Universitätsmedizin Göttingen
Diesen Ablaufplan (1fach) zusammen mit der Unfallanzeige (5fach) weiterleiten.

Nur zur internen Verwendung – Dokument verbleibt bei der S/U, s.a. Pkt. 9.

 Bei Fragen Stabsstelle S/U: marion.wolter@zvw.uni-goettingen.de oder Tel. 23992

Name der*des Verunfallten:

Checkliste zur Bearbeitung der Unfallanzeige		Zuständig	Datum/ Unterschrift (Hz.)	
Durch Einrichtung zu erledigen	Hinweis: bei Beteiligung Dritter ist zusätzlich die Unfallanzeige „Beteiligung Dritter“ (UNI) bzw. „Unfallanzeige, allgemein“ (UMG) sowie der Wegeunfallfragebogen auszufüllen und nachzureichen.	Verunfallte Person		
	1. Unfallanzeige der Landesunfallkasse Nds. auf der nächsten Seite beachten, lesbar ausfüllen und ausdrucken (5fach); Unternehmensnummer: s.u.	Support durch Personalabteilung oder Sicherheitswesen/ Umweltschutz	Fachvorgesetzte*r	
	2. <u>Unfallanzeige</u> durch Leiterin/Leiter der Einrichtung unterschreiben lassen (Zeile 28 „Unternehmer/Bevollmächtigter“).		Leiter*in der Einrichtung	
	3. Kopie der Unfallanzeige mit evtl. Rücksprache an Sicherheitsbeauftragten der betroffenen Einrichtung weiterleiten (falls vorhanden).		Leiter*in der Einrichtung	
4. <u>Alle 5 Exemplare</u> der Unfallanzeige an Personalabteilung: UMG: G3-21; Uni: Abt. 5		Leiter*in der Einrichtung		
5. Unfallanzeige an Landesunfallkasse Niedersachsen (zuständige Berufsgenossenschaft) weiterleiten.		Personalabteilung		
6. Unfallanzeige an Personalrat / Betriebsrat weiterleiten.		Personalabteilung		
7. Unfallanzeige und Ablaufplan an S/U weiterleiten		Personalabteilung		
8. Kopie der Unfallanzeige an Gewerbeaufsichtsamt Göttingen senden (bei Wegeunfällen nicht notwendig).		S/U		
9. Dieses Dokument (Ablaufplan) verbleibt bei S/U		S/U		

Einrichtung	Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers
Universität Göttingen	3.99.00061.001
Universitätsmedizin	3.99.00113.001
UMG Gastronomie GmbH	3.99.00081.001
UMG Klinikservice GmbH	3.99.00085.001