



## Ablaufplan Unfallanzeige der Landesunfallkasse Universität Göttingen und Universitätsmedizin Göttingen

**Diesen Ablaufplan (1fach) zusammen mit der Unfallanzeige (5fach) weiterleiten.**  
Nur zur internen Verwendung – Dokument verbleibt bei der Personalabteilung, s.a. Pkt. 9.

Bei Fragen Stabsstelle S/U: [marion.wolter@zvw.uni-goettingen.de](mailto:marion.wolter@zvw.uni-goettingen.de) oder Tel. 23992

Name des/der Verunfallten:

Checkliste zur Bearbeitung der Unfallanzeige				Zuständig	Datum/ Unterschrift (Hz.)
Durch Einrichtung zu erledigen	1.	Unfallanzeige der Landesunfallkasse Nds. auf der nächsten Seite beachten, <u>lesbar</u> ausfüllen und ausdrucken (5fach); Unternehmensnummer: s.u.	Support durch Personalabteilung oder Sicherheitswesen/ Umweltschutz	Fachvorgesetzte/ Fachvorgesetzter	
	2.	<u>Unfallanzeige</u> durch Leiterin/Leiter der Einrichtung unterschreiben lassen (bei „Unternehmer/Bevollmächtigter“).		Leiterin/Leiter der Einrichtung	
	3.	Kopie der Unfallanzeige mit evtl. Rücksprache an Sicherheitsbeauftragten der betroffenen Einrichtung weiterleiten (falls vorhanden).		Leiterin/Leiter der Einrichtung	
	4.	<u>Alle 5 Exemplare</u> der Unfallanzeige (und evtl. Wegeunfallfragebogen) an Sicherheitswesen/Umweltschutz weiterleiten. An: Stabsstelle S/U, Humboldtallee 15		Leiterin/Leiter der Einrichtung	
	5.	Unfallanzeige an Personalrat / Betriebsrat weiterleiten.		S/U	
	6.	Unfallanzeige an Personalabteilung weiterleiten.		PR / BR	
	7.	Unfallanzeige an Landesunfallkasse Niedersachsen (zuständige Berufsgenossenschaft) weiterleiten.		Personalabteilung	
	8.	Kopie der Unfallanzeige an Gewerbeaufsichtsamt Göttingen senden (bei Wegeunfällen nicht notwendig).		Personalabteilung	
	9.	Dieses Dokument/Deckblatt verbleibt bei der Personalabteilung.		Personalabteilung	

Einrichtung	Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers
Universität Göttingen	3.99.00061.001
Universitätsmedizin	3.88.00124.001
UMG Gastronomie GmbH	3.99.00081.001
UMG Klinikservice GmbH	3.99.00085.001