***EILT Bitte vollständig ausfüllen, ausdrucken und unterschrieben umgehend an die Personalabteilung senden EILT***

Absender:

Name, Vorname:

Straße, Hausnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ, Ort: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon (Erreichbarkeit in den nächsten Tagen): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

An die Personalabteilung

Sachgebiet III/4

Universität Trier

54296 Trier

# Unfallmeldung

Zum u.g. Unfall und meiner Person mache ich folgende wahrheitsgemäße Angaben:

## Angaben zur Person und zur Beschäftigung [immer vollständig ausfüllen]

Geburtsdatum: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Staatsangehörigkeit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Geschlecht (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Beschäftigungsstelle an der Universität: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dort beschäftigt als: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dort beschäftigt seit (Monat / Jahr): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ich bin Auszubildende\*r (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Ich bin Leiharbeiter\*in (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Krankenkasse (Name und Anschrift): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Angaben zum Unfall [immer vollständig ausfüllen]

Unfallzeitpunkt (Datum und genaue Uhrzeit): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unfallort (bitte genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Der Unfall ereignete sich (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, genauer Betriebsteil oder genaue Ortsbeschreibung bei Wegeunfällen, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Verletzte Körperteile: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Art der Verletzung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Wer hat vom Unfall zuerst Kenntnis genommen (Name und Anschrift)? Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

War diese Person Augenzeuge (bitte auswählen)? Wählen Sie ein Element aus.

Name des erstbehandelnden Arztes / Krankenhaus: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift des erstbehandelnden Arztes / Krankenhaus: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Der Unfall ist zurückzuführen auf (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Sofern von einer anderen Person: Name und Anschrift und ergänzende Angaben (z.B. PKW Kennzeichen bei Autounfällen, Versicherungsnummer,…: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Wann hat oder hätte (bei einem Unfall auf dem Weg von zu Hause zur Universität) an diesem Tag die reguläre Arbeit begonnen (Uhrzeit)? Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Wann ist oder wäre (bei sofortiger Beendigung der Arbeit nach dem Unfall) an diesem Tag die reguläre Arbeit beendet worden (Uhrzeit)?: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Haben Sie die Arbeit eingestellt (bitte auswählen)? Wählen Sie ein Element aus.

Falls später, wann genau (Datum und Uhrzeit): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Haben Sie die Arbeit wieder aufgenommen (bitte auswählen)? Wählen Sie ein Element aus.

Falls ja, wann genau (Datum): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Zusätzliche Angaben [nur ausfüllen wenn zutreffend]

### nur ausfüllen Bei Unfällen auf dem Weg von zuhause zur Universität oder zurück

Bitte fügen Sie einen Kartenausdruck bei (z.B. aus einem Routenplanen), aus dem der gewöhnliche Weg von/zur Arbeit genau eingezeichnet ist, kennzeichnen Sie auch die Unfallstelle. Bei Abweichungen vom gewöhnlichen Weg, tragen Sie bitte den gewöhnlichen und den abweichenden Weg ein.

Länge des gewöhnlichen Weges zur/von der Universität: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. km

Dauer des gewöhnlichen Weges zur/von der Universität: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Minuten.

Der gewöhnliche Weg wird normalerweise zurückgelegt (bitte auswählen) Wählen Sie ein Element aus.

Bei Unfällen auf dem Weg von zu Hause zur Universität:

 Verlassen der Wohnung am Unfalltag um: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Uhr.

 Beabsichtigter Dienstbeginn am Unfalltag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Uhr.

Bei Unfällen auf dem Weg von der Universität nach Hause:

 Tatsächliches Dienstende am Unfalltag um: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Uhr

 Verlassen der Universität am Unfalltag um Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Uhr

Entspricht der Weg am Unfalltag dem gewöhnlichen Weg (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Wenn nein: bitte beschreiben Sie ausführlich, aus welchem Grund Sie abgewichen sind, ob Sie das gleiche Verkehrsmittel (s.o.) genutzt haben, ob Sie sich irgendwo aufgehalten haben (je genauer Sie die Situation beschreiben, desto besser kann eine unfallrechtliche Beurteilung erfolgen): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Kennzeichen und Halter, sofern ein anderer PKW / Motorrad beteiligt war: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Wurde der Unfall polizeilich aufgenommen (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Wenn ja: Aktenzeichen, Tagebuchnummer o.ä. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Nur ausfüllen bei Unfällen in der Mittagspause

Beginn der Mittagspause am Unfalltag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Geplantes oder tatsächliches Ende der Mittagspause am Unfalltag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Geplante Verrichtung, Erledigung in der Pause (bitte auswählen): Wählen Sie ein Element aus.

Bitte beschreiben Sie ausführlich neben den Angaben oben zur Unfallstelle und den Unfallumständen, sonstige Umstände, die relevant für den Unfall und insbesondere ein Fremdverschulden sein könnten (je genauer Sie die Situation beschreiben, desto besser kann eine unfallrechtliche Beurteilung erfolgen): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Nur ausfüllen bei Unfällen während einer Dienstreise

Reisenummer der genehmigten Dienstreise in TURM: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dauer der genehmigten Dienstreise von/bis: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Zielort der genehmigten Dienstreise: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Zweck der genehmigten Dienstreise: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bitte beschreiben Sie ausführlich neben den Angaben oben zur Unfallstelle und den Unfallumständen, warum Sie am Unfallort konkret unterwegs waren, wann während der Dienstreise sich der Unfall ereignete und sonstige Umstände, die relevant für ein Fremdverschulden sein könnten (je genauer Sie die Situation beschreiben, desto besser kann eine unfallrechtliche Beurteilung erfolgen): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Abtretungserklärung [immer unterschreiben]

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner in der Unfallmeldung gemachten Angaben. Über den Anspruch des Landes Rheinland-Pfalz auf Schadensersatz gemäß §§ 72 LBG, 6 EntgFG habe ich mit dem Schädiger keinen Vergleich abgeschlossen, keine Abfindung angenommen, keine Verzichtserklärung abgegeben. Ich trete analog § 255 BGB meine Schadenersatzansprüche wegen Arbeitsunfähigkeit an das Land Rheinland-Pfalz ab und erkläre, dass ich über diese noch nicht anderweitig verfügt habe. Es ist mir bekannt, dass ich meine sonstigen Ersatzansprüche (Schmerzensgeld, Anwaltskosten, Leistungsansprüche auf Grund privater Versicherungen etc.) selbst verfolgen muss.

Trier, Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift