

## Prozedere bei Unfällen von Beschäftigten (keine Beamten)

1. Downloaden der Unfallanzeige unter [Unfallanzeige \(uk-nord.de\)](https://uk-nord.de) (Infos der UK Nord zur Unfallanzeige unter [Erläuterungen Unfallanzeige \(uk-nord.de\)](https://uk-nord.de))

Sofern ein **Wegeunfall** zu melden ist, muss zusätzlich der Fragebogen zum Wegeunfall ausgefüllt werden: [WEGEUNFALLFRAGEBOGEN-Formular.pdf](#).

2. Ausfüllen der Anzeige durch die/den Beschäftigte/n oder der/dem Vorgesetzten:  
In dem Formular zum Anzeigen eines Unfalls ist die Betriebsnummer einzutragen.

Die **Betriebsnummer** der HAW Hamburg lautet ab dem 01.01.2023:

**4518 7593 7936 001**

3. Ausdrucken der Anzeige (erfolgt automatisch in 4-facher Ausfertigung, wenn man auf den entsprechenden Button klickt).
4. Unterschrift der 4 Exemplare durch den Dekan/die Dekanin oder dem Kanzler/der Kanzlerin bei Beschäftigten der Hochschulverwaltung
5. Abgabe oder Versand aller Exemplare an den/die zuständigen Sachbearbeiter/in im Personalservice.
6. Weiterleitung der Anzeige bzw. Kopien durch den/die Personalsachbearbeiter/in an folgende Adressaten:
  - a. Unfallkasse Nord
  - b. Amt für Arbeitsschutz
  - c. Personalrat
  - d. Arbeitsmedizinischen Dienst
  - e. Kopie der Unfallanzeige an die, für die Unfalluntersuchung zuständige Stabsstelle Arbeitssicherheit senden.

### **Kontaktdaten:**

Stabsstelle Arbeitssicherheit  
Berliner Tor 5, 20099 Hamburg  
040 - 428.75 – 9108, -9106  
[arbeitsschutz@haw-hamburg.de](mailto:arbeitsschutz@haw-hamburg.de)