

Verfahren bei Arbeits- und Dienstunfällen

Definition

Arbeits- bzw. Dienstunfälle sind Unfallereignisse, die der Versicherte (Arbeitnehmer) oder der Beamte in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit erleidet.

Der Unfall auf dem Wege von der Wohnung zur Dienststelle bzw. der Heimweg ist wie ein Arbeits- bzw. Dienstunfall zu behandeln.

Unfallanzeige

Die Unfallanzeige ist ein vorgedrucktes Formular, erhältlich bei Frau Schlüter in der Personalabteilung (Tel. 6057) oder beim Sicherheitsingenieur Herrn Döring (Tel. 6128).

Meldepflicht

Meldepflichtig ist jeder Unfall mit Verletzungsfolgen.

Wer meldet?

Der Vorgesetzte der verletzten Person ist für die Meldung des Unfalls verantwortlich.

Der Unfall kann mit dem Formular oder auch formlos aber in jedem Fall schriftlich gemeldet werden.

Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen oder bei Abwesenheit des Vorgesetzten ist der Sicherheitsingenieur für die Unfallmeldung zuständig.

Wohin mit der Unfallmeldung?

Alle Unfallmeldungen sind dem Sicherheitsingenieur zuzuleiten, der für die weitere Veranlassung zuständig ist.

Offene Fragen im Unfallversicherungsrecht?

Auskünfte erteilt der Sicherheitsingenieur Herr Döring (Tel. 6128).

Druck- und Kopierkosten im Verwaltungsbereich

Die der Universität im Verwaltungsbereich für Druck- und Kopierkosten zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind in diesem Haushaltsjahr erneut reduziert worden.

Andererseits sind die Ausgaben des Verwaltungsbereiches für diese Zwecke in den vergangenen Jahren durch zusätzliche Aufgaben und aus anderen unabwendbaren Gründen ständig gestiegen. Diese Entwicklung wird sich auch in 1982 fortsetzen, wie die Ist-Ausgaben der ersten Monate dieses Jahres erkennen lassen. Da die Möglichkeiten der Universität, an anderer Stelle des Haushalts für Ausgleich zu sorgen, durch die insgesamt immer knapper werdenden Ressourcen nahezu ausgeschöpft sind, ist zu befürchten, daß eine Kontingentierung der Haushaltsmittel für den Verwaltungsbereich erforderlich werden wird, wenn sich nicht auf andere Weise Einsparungen erzielen lassen.

Als erstes sollte deshalb ab sofort verstärkt von der Möglichkeit, Vorlagen zu verkleinern, Gebrauch gemacht werden. Einige Verwaltungsdezernate praktizieren dies bereits. Des weiteren muß künftig stärker darauf geachtet werden, daß Auflagen über 15 Exemplaren ausschließlich als Druckauftrag vergeben werden (über 50 % kostengünstiger) und nicht aus Bequemlichkeitsgründen als Kopien erstellt werden.

Als weitere Einsparungsmöglichkeit bietet sich an, in den Fällen, in denen nur wenige Personen oder Organisationseinheiten über den Inhalt eines Schreibens informiert werden sollen, mit Durchschriften zu arbeiten oder das Schreiben im Umlaufverfahren bekanntzugeben.

Sofern diese Möglichkeiten künftig verstärkt genutzt werden, dürften einschneidendere Einsparungsmaßnahmen wohl vermieden werden.

gez. Ring

Dezernent

Organisations- u. Haushaltsabteilung