Absender : .....

Telefon, E-Mailadresse (für Rückfragen): .....

Deutsches Rotes Kreuz
Ortsverein Pfullendorf e.V.

Deutsches Rotes Kreuz
Ortsverein Pfullendorf e.V.
Bereitschaftsleitung - Unfallmeldung
Zum Eichberg 12

88630 Pfullendorf

Per Mail an:
bereitschaftsleitung@drk-pfullendorf.de

Unfallmeldung*

☐ Arbeits-/Wegeunfall ☐ Übergriff / Bedrohung ☐ Beinaheunfall

Name, Vorname	Geburtsdatum Tag Monat Jahr
Anschrift der/des Verletzten (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Geschlecht ☐ weiblich ☐ männlich
Krankenkasse der/des Verletzten (Name, PLZ, Ort)	Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat Jahr
Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt als	In welchem Teil des Unternehmens ist die/der Verletzte tätig?
Unfallzeitpunkt Tag Monat Jahr Stunde Minute	Unfallort

Ausführliche Schilderung des Unfallherganges und ggf. der durchgeführten Erste-Hilfe Maßnahmen (ggf. Rückseite benutzen)
(Verlauf, ggf. Beteiligungvon Instrumenten,Maschinen, Anlagen,Gefahrstoffen,anderen Personen, beimVerkehrsunfalldiePolizeidienststelle)

Die Angaben beruhen auf der Schilderung ☐ des/der Betroffenen ☐ anderer Personen

Verletzte Körperteile?	Art der Verletzung?
Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes / Krankenhauses? Datum:	
	Beginn und Ende der Arbeitszeit der verletzten Person Beginn Stunde Minute Ende Stunde Minute
War die verletzte Person arbeitsunfähig? Wenn ja, wie lange? ☐ nein ☐ ja, 1 bis 3 Kalendertage ☐ ja, mehr als 3 Kalendertage	Wenn Arbeitsunfähigkeit vorlag, hat die verletzte Person die Arbeit wieder aufgenommen? ☐ nein ☐ ja, am: .....
Wurde persönliche Schutzausrüstung getragen? ☐ ja welche? ..... ☐ nein	Gibt es Vorschläge, Ideen, Maßnahmen, um ähnliche Unfälle in Zukunft zu verhüten (ggf. Rückseite benutzen)?
Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? War die Person Augenzeuge? ☐ ja ☐ nein	

*Die Beantwortung der Fragen ist freiwillig und dient der Unfalluntersuchung / Prävention. Die Unfallmeldung wird in der Akte des Betriebsärztlichen Dienstes archiviert. Der Unfallmeldebogen ersetzt das Verbandbuch.

Unfallmeldung wurde

Datum ..... erstellt von .....

Vorgesetzter / Bereich

.....
(ggf. Stempel)