



## Ablauf bei einem Unfall innerhalb eines Sportkurses

### Ablauf einer Hilfeleistung:

- Eigenschutz beachten
- Überblick verschaffen
- Unfallstelle absichern (nicht nur im Straßenverkehr!)
- Verletzte:n nach Notwendigkeit versorgen
- Ggf. Notruf
- Wenn kein Abtransport durch Krankenwagen erfolgt, dann, wenn nötig u. möglich, Begleitung bis nach Hause durch KL oder Freunde/Angehörige organisieren

### Zusätzlich:

- Material einsammeln/sichern (z.B. Fahrrad, -teile u.ä.)
- Info an Sportartverantwortlichen
- Rücktransport DHSZ-Material zum DHSZ organisieren
- Rücktransport eigenes Material nach Absprache
- **Unfallmeldung ausfüllen u. abgeben** → per Mail (als Foto oder Scan) an Sportartverantwortlichen, danach durch TN ans DHSZ (in Sportstätten Nö und ABS per Briefkasten möglich)
  - Unterschrift KL nicht vergessen!
  - Arztbericht (kann TN einreichen; nicht zwingend notwendig)
- bei Nutzung von Material aus einem Sani-Schrank Meldeblock ausfüllen und im DHSZ abgeben (Nö: Briefkasten im Sani-Raum)



### Ausfüllen der Unfallanzeige

- Bitte immer ausfüllen und abgeben, auch bei Bagatellunfällen
- Richtiges Formular wählen: immer das des DHSZ (in Sportstätten im Foyer oder in KL-Schränken oder -Räumen; unter [Downloads](#) auf der DHSZ-Website), Unterschied Studierende, Beschäftigte
- Unfallmeldung komplett ausfüllen u. abgeben → per Mail (als Foto oder Scan) an Sportartverantwortlichen, danach über den TN ans DHSZ (in Sportstätten NÖ und ABS per Briefkasten möglich)
  - Unterschrift KL nicht vergessen!
  - Arztbericht (kann TN einreichen; nicht zwingend notwendig)
  - Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes kann TN per Mail nachreichen (an [dhsz@tu-dresden.de](mailto:dhsz@tu-dresden.de) oder [karola.hartmann@tu-dresden.de](mailto:karola.hartmann@tu-dresden.de) )
  
- Bei materiellen Schäden (z.B. Brille kaputt) ebenfalls Unfallanzeige ausfüllen und Hergang schildern
- Verunfallte:r kann formlosen Antrag auf Erstattung der Kosten für die Reparatur stellen (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Unfalltag, Antrag auf Rückerstattung der verauslagten Kosten für die Neuanfertigung meiner (der:s Antragsteller:in) Brille, Höhe der Kosten, Unterschrift).
  - Rechnung/Quittung für die Reparatur in Kopie beifügen.
  - Kopie der damaligen Rechnung für die nun kaputte Brille ist von Vorteil
  - Antrag an [dhsz@tu-dresden.de](mailto:dhsz@tu-dresden.de) oder [arbeitssicherheit@tu-dresden.de](mailto:arbeitssicherheit@tu-dresden.de) senden → Weiterleitung an UK Sachsen
  - Dort erfolgt Einzelfallprüfung