suva

Die betriebsinterne Unfallabklärung

Daraus lernen, damit es sich nicht wiederholt

Werden in Ihrem Betrieb alle «unerwünschten Ereignisse» wie Unfälle, Beinahe-Unfälle und Sachschäden systematisch erfasst und abgeklärt? Ziel dieser Abklärungen ist es, ähnliche Ereignisse in Zukunft zu vermeiden und das betriebliche Sicherheitssystem zu verbessern.

Ziele der Unfallabklärung

Alle «unerwünschten Ereignisse» – auch Beinahe-Unfälle und Sachschäden – geben Ihnen wichtige Hinweise auf Sicherheitslücken in Ihrem Betrieb. Bei der Unfallabklärung geht es nicht darum, Schuldige zu suchen, sondern die wahren Ursachen des Unfalls zu identifizieren.

Das Ziel besteht darin,
- Wiederholungen zu verhindern
- herauszufinden, wo und mit welchen Massnahmen die Sicherheit nachhaltig verbessert werden kann
- den Mitarbeitenden zu zeigen, dass «Ihr» Betrieb es mit Sicherheit und Gesundheitsschutz ernst meint

Das in dieser Anleitung beschriebene Vorgehen ermöglicht es Ihnen, die wahren, tiefer liegenden Ursachen der Ereignisse zu identifizieren und Massnahmen mit nachhaltiger Wirkung zu treffen.

Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die Unfallabklärung verwenden Sie das Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung: www.suva.ch/66100-1.d

So gehen Sie vor

Wer klärt ab?
- direkte Vorgesetzte mit Unterstützung der Sicherheitsbeauftragten (SiBe)
- Beziehen Sie die am Ereignis beteiligten Personen nach Möglichkeit mit ein.

Die Vorgesetzten und beteiligten Personen kennen:
- die Verhältnisse am Unfallort
- die Arbeitsmethoden und Aufträge
- die Situation vor dem Ereignis
- den Ablauf des Ereignisses
- die Situation nach dem Ereignis
- die betroffene Person

Die SiBe sind neutral und kennen:
- die sicherheitstechnischen Aspekte
- die Schnittstellen im Betrieb

Wann soll abgeklärt werden?
- möglichst rasch nach dem Ereignis

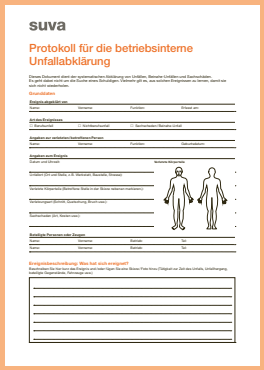
Wo soll abgeklärt werden?
- nach Möglichkeit direkt am Unfallort

Tipps
- Machen Sie Fotos. Erstellen Sie Skizzen.
- Befragen Sie Beteiligte, Zeugen und die verunfallte Person.
- Stellen Sie offene Fragen, die nicht nur mit ja oder nein beantwortet werden können (was, wer, wo, wie, wann, warum?).
- Halten Sie die Aussagen schriftlich fest.
- Wichtig: Suchen Sie keine Schuldigen. Schaffen Sie ein angstfreies Klima.

Drei Schritte der Ereignisabklärung

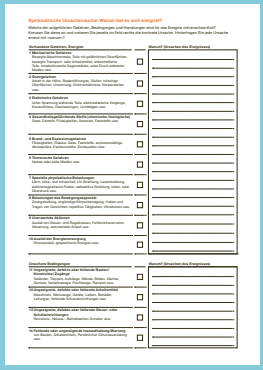
Was hat sich ereignet?

Grunddaten erfassen und Ereignis beschreiben



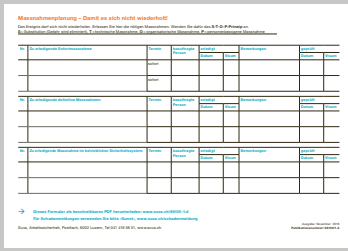
Warum hat es sich ereignet?

Ursachen systematisch identifizieren



Massnahmenplanung

Massnahmen treffen



Schritt 1: Grunddaten erfassen und Ereignis beschreiben

Machen Sie sich ein möglichst genaues Bild über das Ereignis.

Erfassen Sie auf dem **Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung** die Grunddaten: Die Angaben zu den beteiligten Personen, zum Ereignis und zu den Auswirkungen.

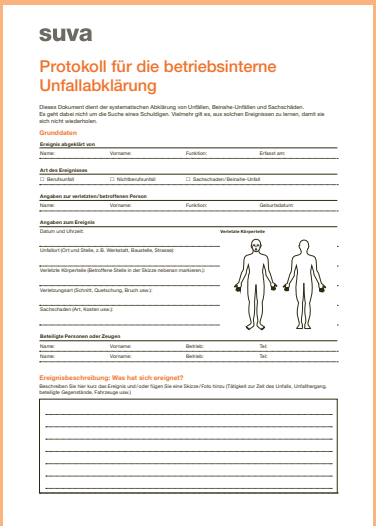
Beschreiben Sie anschliessend das Ereignis. Verwenden Sie dafür nur die nachweisbaren Fakten.

Diese Informationen sind die Basis für die Schadenmeldung an die Suva: www.suva.ch/schadenmeldung

Dieser Schritt bildet die Grundlage der Ursachensuche.

Was hat sich ereignet?

Grunddaten erfassen und Ereignis beschreiben



suva

Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung

Dieses Dokument dient der systematischen Abklärung von Unfällen, Beinahe-Unfällen und Sachschäden.
Es geht dabei nicht um die Suche eines Schuldigen. Vielmehr gilt es, aus solchen Ereignissen zu lernen, damit sie sich nicht wiederholen.

Grunddaten

Ereignis abgeklärt von
Name: Vorname: Funktion: Erfasst am:

Art des Ereignisses
☐ Berufsunfall ☐ Nichtberufsunfall ☐ Sachschaden/Beinahe-Unfall

Angaben zur verletzten/betroffenen Person
Name: Vorname: Funktion: Geburtsdatum:

Angaben zum Ereignis
Datum und Uhrzeit:
Unfallort (Ort und Stelle, z. B. Werkstatt, Baustelle, Strasse):
Verletzte Körperteile (Betroffene Stelle in der Skizze nebenan markieren):
Verletzungsart (Schnitt, Quetschung, Bruch usw.):
Sachschaden (Art, Kosten usw.):
Verletzte Körperteile

Beteiligte Personen oder Zeugen
Name: Vorname: Betrieb: Tel.:
Name: Vorname: Betrieb: Tel.:

Ereignisbeschreibung: Was hat sich ereignet?
Beschreiben Sie hier kurz das Ereignis und/oder fügen Sie eine Skizze/Foto hinzu (Tätigkeit zur Zeit des Unfalls, Unfallhergang, beteiligte Gegenstände, Fahrzeuge usw.)

Schritt 2: Ursachen systematisch identifizieren

Oft sind mehrere Ursachen Auslöser eines Ereignisses. Das **Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung** fragt systematisch ab, welche Gefahren, unsichere Bedingungen oder Handlungen das Ereignis mit verursacht haben.

Wenn Sie einen dieser Punkte ankreuzen, so notieren Sie im Feld rechts jeweils möglichst genau den konkreten Sachverhalt. Dieser – nicht der angekreuzte Punkt – ist entscheidend als konkrete Ursache. Notieren Sie auch Ursachen, die Sie keinem Punkt zuordnen können.

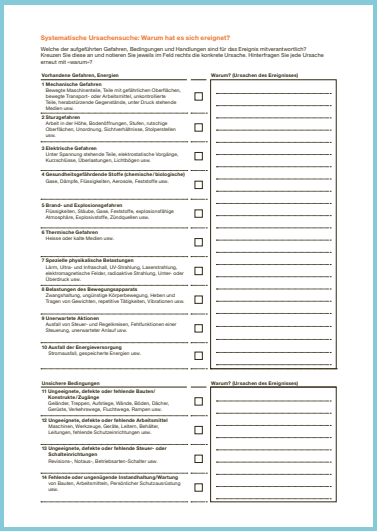
Hinterfragen sie jede der so gefundenen Ursachen immer wieder mit «warum?». Auf diese Weise können Sie noch weitere, tiefer liegende Ursachen identifizieren.

Begründen sie die Ursachen nie vorschnell allein mit dem sicherheitswidrigen Verhalten von Mitarbeitenden.
Die Suche nach allfälligen technischen oder organisatorischen Mängeln muss im Vordergrund stehen.

Die Kenntnis der Ursachen ist die Voraussetzung für die Massnahmenplanung.

Warum hat es sich ereignet?

Ursachen systematisch identifizieren



Systematische Ursachensuche: Warum hat es sich ereignet?

Welche der aufgeführten Gefahren, Bedingungen und Handlungen sind für das Ereignis mitverantwortlich?
Kreuzen Sie diese an und notieren Sie jeweils im Feld rechts die konkrete Ursache. Hinterfragen Sie jede Ursache erneut mit «warum»?

Vorhandene Gefahren, Energien	Warum? (Ursachen des Ereignisses)
1 Mechanische Gefahren Bewegte Maschinenteile, Teile mit gefährlichen Oberflächen, Teile, Werkstücke, Transport- oder Arbeitsmittel, unsachgemäße Teile, herabfallende Gegenstände, unter Druck stehende Medien usw.	☐
2 Sturzgefahren Absturzgefahr Höhe, Bodenöffnungen, Stufen, rutschige Oberflächen, Unordnung, Stolpersteinen, Stolpersteilen usw.	☐
3 Elektrische Gefahren Unter Spannung stehende Teile, elektrostatische Vorgänge, Kurzschlüsse, Überlastungen, Lichtbögen usw.	☐
4 Gesundheitsgefährdende Stoffe (chemische/biologische) Gase, Dämpfe, Flüssigkeiten, Aerosole, Feststoffe usw.	☐
5 Brand- und Explosionsgefahren Flüssigkeiten, Stäube, Gase, Feststoffe, explosionsfähige Atmosphäre, Explosivstoffe, Zündquellen usw.	☐
6 Thermische Gefahren Heisse oder kalte Medien usw.	☐
7 Spezielle physikalische Belastungen Lärm, Ultra- und Infraschall, UV-Strahlung, Laserstrahlung, elektromagnetische Felder, radioaktive Strahlung, Unter- oder Überdruck usw.	☐
8 Belastungen des Bewegungsapparats Zwangshaltung, ungünstige Körperbewegung, Heben und Tragen von Gewichten, repetitive Tätigkeiten, Vibrationen usw.	☐
9 Unerwartete Aktionen Ausfall von Steuer- und Regelkreisen, Fehlfunktionen einer Steuerung, unerwarteter Anlauf usw.	☐
10 Ausfall der Energieversorgung Stromausfall, gespeicherte Energien usw.	☐

Unsichere Bedingungen	Warum? (Ursachen des Ereignisses)
11 Ungeeignete, defekte oder fehlende Bauten/Konstrukte/Zugänge Fundamente, Böden, Anbauten, Wände, Böden, Dächer, Gerüste, Verkehrswege, Fluchtwege, Rampen usw.	☐
12 Ungeeignete, defekte oder fehlende Arbeitsmittel Maschinen, Werkzeuge, Geräte, Leitern, Behälter, Leitungen, fehlende Schutzeinrichtungen usw.	☐
13 Ungeeignete, defekte oder fehlende Steuer- oder Schalteinrichtungen Revisions-, Notaus-, Betriebsarten-Schalter usw.	☐
14 Fehlende oder ungenügende Instandhaltung/Wartung von Bauten, Arbeitsmitteln, Persönlicher Schutzausrüstung usw.	☐

Schritt 3: Massnahmen treffen

Um eine Wiederholung des Ereignisses zu verhindern, sind meistens Massnahmen in mehreren Bereichen notwendig.

Beantworten Sie bei der Suche nach Massnahmen diese Fragen:

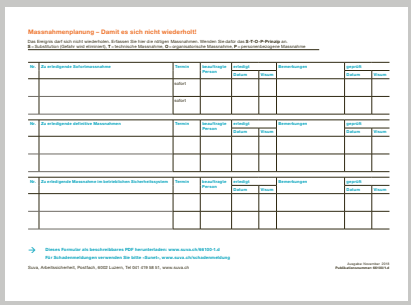
- Welche Massnahmen verhindern eine Wiederholung des Ereignisses?
- Welche Massnahmen sind realisierbar?
- Welche Massnahmen beseitigen die Ursachen des Ereignisses am wirksamsten?

Massnahmen sollten entsprechend ihrer Wirksamkeit nach dem **S-T-O-P-Prinzip** angegangen werden. Das heisst: Zuerst **S**ubstituierende und **T**echnische Massnahmen prüfen, erst danach **O**rganisatorische Massnahmen ergreifen oder **P**ersönliche Schutzausrüstung einsetzen.

Erstellen Sie einen Massnahmenplan. Er beantwortet die Fragen: Wer macht was, wie, bis wann und womit? Prüfen Sie, ob Sofortmassnahmen nötig sind. Unterscheiden Sie zwischen Sofortmassnahmen, definitiven Massnahmen und Massnahmen im betrieblichen Sicherheitssystem.

Massnahmenplanung

Massnahmen treffen



Massnahmenplanung – Damit es sich nicht wiederholt!

Das Ereignis darf sich nicht wiederholen. Erlassen Sie hier die nötigen Massnahmen. Wenden Sie dafür das **S-T-O-P-Prinzip** an.
S = Substitution (Ersetzt und eliminiert), **T** = technische Massnahme, **O** = organisatorische Massnahme, **P** = personenbezogene Massnahme

Nr.	Zu ergreifende Sofortmassnahme	Termin	Verantwortliche Person	Umsetzungsdatum		Bemerkungen	Ausgeführt Datum	Visum
		sofort						
		sofort						

Nr.	Zu ergreifende definitive Massnahmen	Termin	Verantwortliche Person	Umsetzungsdatum		Bemerkungen	Ausgeführt Datum	Visum

Nr.	Zu ergreifende Massnahme im betrieblichen Sicherheitsbegriffen	Termin	Verantwortliche Person	Umsetzungsdatum		Bemerkungen	Ausgeführt Datum	Visum

→ Dieses Formular als beschreibbares PDF herunterladen: www.suva.ch/k6100-1.d
PU / Schadenmeldungen verwenden Sie bitte «Suva», www.suva.ch/schadenmeldung

Suva, Arbeitssicherheit, Postfach, 6002 Luzern, Tel 041 419 58 51, www.suva.ch

Ausgabe Dezember 2014
Publikationsnummer 88160/1.d

Erkenntnisse positiv verarbeiten

Ergebnisse festhalten
Halten Sie die Ergebnisse auf dem **Protokoll für die betriebsinterne Unfallbklärung** fest. Sie sind so über das Vorgefallene, die Ursachen und die getroffenen Massnahmen für spätere Auswertungen dokumentiert.

Betroffene informieren
Informationen nach einem Unfall oder einem anderem unerwünschten Ereignis sind wichtig und für die Prävention wertvoll. Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeitenden in geeigneter Weise über das Geschehene sowie über die daraus abgeleiteten und angeordneten Massnahmen informiert werden. Machen Sie keine Schuldzuweisungen.

Umsetzung kontrollieren
Kontrollieren Sie, ob die Massnahmen umgesetzt werden und ob sie Wirkung zeigen. Organisatorische und personenbezogene Massnahmen, die das sichere Verhalten der Mitarbeitenden erfordern, müssen regelmässig von den Vorgesetzten kontrolliert werden. So können die Mitarbeitenden erkennen, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz ihren Vorgesetzten ein echtes Anliegen sind.

Sicherheitssystem verbessern
Aus Ereignissen lernen heisst, die gewonnenen Erkenntnisse ins Sicherheitssystem des Unternehmens einfliessen zu lassen. Nehmen Sie unerwünschte Ereignisse zum Anlass, das betriebliche Sicherheitssystem zu überprüfen und zu verbessern.

Hilfsmittel für mehr Sicherheit im Betrieb

Das Verbessern der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Betrieb sollten Sie nicht erst nach einem unerwünschten Ereignis an die Hand nehmen. Dies ist vielmehr eine Daueraufgabe. Beugen Sie Unfällen mit diesen Hilfsmitteln vor:

- **Gefahrenermittlung.** Mit unseren Checklisten können Sie die Gefahren erkennen und die Sicherheit im Betrieb erhöhen: www.suva.ch/gefahrenermittlung und www.suva.ch/67000.d
- **Sicherheitsinspektionen.** Wie Sie solche Inspektionen am besten durchführen, erfahren Sie im Merkblatt «Das betriebsinterne Sicherheitsaudit»: www.suva.ch/66087.d
- **Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir? Ein Selbsttest für KMU.** Der Selbsttest hilft Ihnen, das betriebliche Sicherheitssystem zu überprüfen: www.suva.ch/88057.d

Weitere Informationen

- Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung, www.suva.ch/66100-1.d
- Was tun nach einem schweren Unfall am Arbeitsplatz? Seelische Nothilfe, www.suva.ch/44086.d
- Online-Schadenmeldungen: www.suva.ch/schadenmeldung
  SunetLight (für kleine oder mittlere Betriebe) oder SunetPlus (für Grossbetriebe)
- Schadenmeldung UVG: www.suva.ch/109.d und Bagatellunfall-Meldung: www.suva.ch/913.d
- Ausbildungsprogramm in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. www.suva.ch/88045.d, Anmeldung: www.suva.ch/kurse

Suva
Arbeitssicherheit
Bereich Gewerbe und Industrie
Postfach, 6002 Luzern

Auskünfte
Tel. 041 419 58 51

Bestellungen
www.suva.ch/66100.d
kundendienst@suva.ch

Titel
Die betriebsinterne Unfallabklärung

Gedruckt in der Schweiz
Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung – mit Quellenangabe gestattet.
Erstausgabe: Januar 2002
Überarbeitete Ausgabe: November 2018

Publikationsnummer
66100.d

suva

Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung

Dieses Dokument dient der systematischen Abklärung von Unfällen, Beinahe-Unfällen und Sachschäden.
Es geht dabei nicht um die Suche eines Schuldigen. Vielmehr gilt es, aus solchen Ereignissen zu lernen, damit sie sich nicht wiederholen.

Grunddaten

Ereignis abgeklärt von

Name: Vorname: Funktion: Erfasst am:

Art des Ereignisses

☐ Berufsunfall ☐ Nichtberufsunfall ☐ Sachschaden / Beinahe-Unfall

Angaben zur verletzten / betroffenen Person

Name: Vorname: Funktion: Geburtsdatum:

Angaben zum Ereignis

Datum und Uhrzeit:

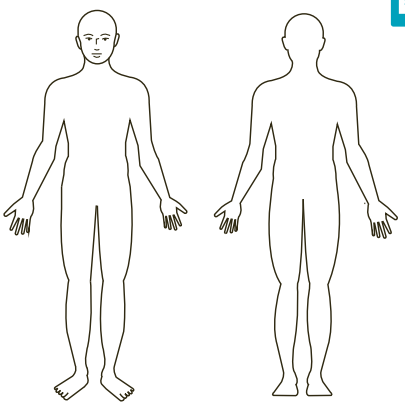
Unfallort (Ort und Stelle, z. B. Werkstatt, Baustelle, Strasse):

Verletzte Körperteile (Betroffene Stelle in der Skizze nebenan markieren.):

Verletzungsart (Schnitt, Quetschung, Bruch usw.):

Sachschaden (Art, Kosten usw.):

Verletzte Körperteile



Beteiligte Personen oder Zeugen

Name: Vorname: Betrieb: Tel:

Name: Vorname: Betrieb: Tel:

Ereignisbeschreibung: Was hat sich ereignet?

Beschreiben Sie hier kurz das Ereignis und / oder fügen Sie eine Skizze / Foto hinzu (Tätigkeit zur Zeit des Unfalls, Unfallhergang, beteiligte Gegenstände, Fahrzeuge usw.)

Systematische Ursachensuche: Warum hat es sich ereignet?

Welche der aufgeführten Gefahren, Bedingungen und Handlungen sind für das Ereignis mitverantwortlich? Kreuzen Sie diese an und notieren Sie jeweils im Feld rechts die konkrete Ursache. Hinterfragen Sie jede Ursache erneut mit «warum»?

Vorhandene Gefahren, Energien		Warum? (Ursachen des Ereignisses)
1 Mechanische Gefahren Bewegte Maschinenteile, Teile mit gefährlichen Oberflächen, bewegte Transport- oder Arbeitsmittel, unkontrollierte Teile, herabstürzende Gegenstände, unter Druck stehende Medien usw.	☐	
2 Sturzgefahren Arbeit in der Höhe, Bodenöffnungen, Stufen, rutschige Oberflächen, Unordnung, Sichtverhältnisse, Stolperstellen usw.	☐	
3 Elektrische Gefahren Unter Spannung stehende Teile, elektrostatische Vorgänge, Kurzschlüsse, Überlastungen, Lichtbögen usw.	☐	
4 Gesundheitsgefährdende Stoffe (chemische / biologische) Gase, Dämpfe, Flüssigkeiten, Aerosole, Feststoffe usw.	☐	
5 Brand- und Explosionsgefahren Flüssigkeiten, Stäube, Gase, Feststoffe, explosionsfähige Atmosphäre, Explosivstoffe, Zündquellen usw.	☐	
6 Thermische Gefahren Heisse oder kalte Medien usw.	☐	
7 Spezielle physikalische Belastungen Lärm, Ultra- und Infraschall, UV-Strahlung, Laserstrahlung, elektromagnetische Felder, radioaktive Strahlung, Unter- oder Überdruck usw.	☐	
8 Belastungen des Bewegungsapparats Zwangshaltung, ungünstige Körperbewegung, Heben und Tragen von Gewichten, repetitive Tätigkeiten, Vibrationen usw.	☐	
9 Unerwartete Aktionen Ausfall von Steuer- und Regelkreisen, Fehlfunktionen einer Steuerung, unerwarteter Anlauf usw.	☐	
10 Ausfall der Energieversorgung Stromausfall, gespeicherte Energien usw.	☐	

Unsichere Bedingungen		Warum? (Ursachen des Ereignisses)
11 Ungeeignete, defekte oder fehlende Bauten/ Konstrukte / Zugänge Geländer, Treppen, Aufstiege, Wände, Böden, Dächer, Gerüste, Verkehrswege, Fluchtwege, Rampen usw.	☐	
12 Ungeeignete, defekte oder fehlende Arbeitsmittel Maschinen, Werkzeuge, Geräte, Leitern, Behälter, Leitungen, fehlende Schutzeinrichtungen usw.	☐	
13 Ungeeignete, defekte oder fehlende Steuer- oder Schalteinrichtungen Revisions-, Notaus-, Betriebsarten-Schalter usw.	☐	
14 Fehlende oder ungenügende Instandhaltung/Wartung von Bauten, Arbeitsmitteln, Persönlicher Schutzausrüstung usw.	☐	

Unsichere Bedingungen		Warum? (Ursachen des Ereignisses)
15 Mängel in der Arbeitsvorbereitung Notwendiges Material und Hilfsmittel nicht vor Ort, fehlerhafte Terminplanung usw.	☐	
16 Unklarheiten bei der Verteilung von Aufgaben und Kompetenzen oder ungenügende Arbeitsanweisungen Unklare Aufträge, fehlende Absprachen, ungenügende Kennzeichnungen oder Sicherheitsregeln (z. B. lebenswichtige Regeln: www.suva.ch/regeln) usw.	☐	
17 Ungenügende Schulungen, Instruktionen, Informationen oder fehlende Ausbildung Mangelnde Qualifikation, fehlendes Wissen usw. Für Arbeiten mit besonderen Gefahren ist eine Ausbildung mit Ausbildungsnachweis notwendig. Siehe: www.suva.ch/asa3	☐	
18 Verständigungsprobleme, mangelhafte Kommunikation zwischen den Beteiligten Sprachkenntnisse, Lärm, fehlende Kommunikationsmittel, Missverständnisse usw.	☐	
19 Termin- und Zeitdruck Häufige Störungen und Unterbrechungen, knapper Terminplan usw.	☐	
20 Belastende Arbeitszeiten Überstunden, Schicht- oder Nachtarbeit, unregelmässige und kurzfristig ändernde Arbeitszeiten, fehlende Pausen usw.	☐	
21 Mängel an der Gestaltung von Arbeitsplatz oder Arbeitsablauf Stark repetitive, unvollständige, einseitige Tätigkeiten, isolierte Einzelarbeitsplätze usw.	☐	
22 Psychisch belastende Arbeitsbedingungen Überforderung, hohe emotionale Belastung, belastende soziale Bedingungen usw.	☐	
23 Verfassung des Verunfallten Physische oder psychische Überlastung, Müdigkeit, Einfluss von Medikamenten, Alkohol usw.	☐	
24 Ungünstige Arbeitsumgebung Witterung, Raumklima, Hitze, Kälte, Nässe, Licht, Sichtverhältnisse usw.	☐	
25 Fremdeinwirken oder höhere Gewalt Einwirken anderer Personen, von Tieren, Naturkräften usw.	☐	

Unsichere Handlungen		Warum? (Ursachen des Ereignisses)
26 Missachten von Arbeitsanweisungen, Sicherheitsregeln oder Kennzeichnungen	☐	
27 Nichttragen der notwendigen Persönlichen Schutzausrüstung (PSA)	☐	
28 Falsches Handhaben der eingesetzten Arbeitsmittel oder Arbeitsstoffe	☐	
29 Fehlende Kontrollen/Audits zum Befolgen von Anweisungen, Verhalten der Mitarbeiter, Wirksamkeit von früher getroffenen Massnahmen usw.	☐	

Massnahmenplanung – Damit es sich nicht wiederholt!

Das Ereignis darf sich nicht wiederholen. Erfassen Sie hier die nötigen Massnahmen. Wenden Sie dafür das **S-T-O-P-Prinzip** an.
S = Substitution (Gefahr wird eliminiert), **T** = technische Massnahme, **O** = organisatorische Massnahme, **P** = personenbezogene Massnahme

Nr.	Zu erledigende Sofortmassnahme	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum
		sofort						
		sofort						

Nr.	Zu erledigende definitive Massnahmen	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum

Nr.	Zu erledigende Massnahme im betrieblichen Sicherheitssystem	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum

→ **Dieses Formular als beschreibbares PDF herunterladen: www.suva.ch/66100-1.d**
Für Schadenmeldungen verwenden Sie bitte «Sunet», www.suva.ch/schadenmeldung

Ausgabe: November 2018
Publikationsnummer: 66100/1.d

Suva, Arbeitssicherheit, Postfach, 6002 Luzern, Tel 041 419 58 51, www.suva.ch

Die betriebsinterne Unfallabklärung – Zusatzblatt

Ereignisbeschreibung

Setzen Sie Ihre Beschreibung fort und fügen Sie Ihre Skizzen/Fotos hier ein.