



Stopp den Stolper- und Sturzunfällen im Büro

Checkliste

Was tun Sie in Ihrem Unternehmen gegen Sturzunfälle? Rund ein Viertel aller Berufsunfälle sind Stolper- oder Sturz-Unfälle. Die meisten haben unscheinbare Ursachen, führen aber zu erheblichen Arbeitsausfällen und Kosten. Sturzunfälle sind nicht einfach Schicksal – mit gezielten Massnahmen können Sie viel dagegen tun.

Häufige Unfallursachen sind:

- Technische Mängel: defekte Böden, glatte Böden kombiniert mit ungeeigneten Schuhen, fehlende oder schlechte Beleuchtung, fehlender Handlauf bei Treppen usw.
- Organisatorische Ursachen: fehlende Sensibilisierung, Stolperfallen werden nicht erkannt und daher nicht vermieden, mangelhafte Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz, fehlende Signalisation von Gefahrenstellen, unklare oder fehlende Vorschriften usw.
- Persönliches Verhalten: Liegenlassen von Gegenständen, Unordnung, fehlende Aufmerksamkeit, Benutzen des Smartphones beim Gehen und Treppensteigen, unterschätztes Risiko usw.

Mit dieser Checkliste bekommen Sie solche Gefahren besser in den Griff.

1. Füllen Sie die Checkliste aus.

Wo Sie eine Frage mit «nein» oder «teilweise» beantworten, ist eine Massnahme zu treffen. Notieren Sie die Massnahmen auf der letzten Seite. Sollte eine Frage Ihren Betrieb nicht betreffen, streichen Sie diese einfach weg.

2. Setzen Sie die Massnahmen um.

Führung und Organisation

- 1 Kennen Sie **Anzahl** und **Kosten** der Stolperunfälle in Ihrem Unternehmen und wissen Sie, wo sich diese Unfälle ereignet haben? ja
 teilweise
 nein
- 2 Werden aus Stolperunfällen **systematisch Lehren** gezogen und werden diese dazu benutzt, die Stolperstellen zu eliminieren? ja
 teilweise
 nein
- 3 Haben Sie eine **Person** oder **Stelle** bezeichnet, bei der Stolperfällen gemeldet werden können und die für die schnelle Behebung der Gefahr zuständig ist? ja
 teilweise
 nein
- 4 Sind die **Führungskräfte** beauftragt, ständig auf Stolperfällen zu achten und deren Eliminierung durchzusetzen? ja
 teilweise
 nein
- 5 Werden **Nassreinigungen** der Böden in Randzeiten mit wenig Mitarbeiter-Verkehr ausgeführt? ja
 teilweise
 nein
- 6 Ist das Reinigungspersonal angewiesen, vor nassen Böden gut sichtbar zu **warnen**?
Zum Beispiel Warnständer aufstellen (Bild 1) ja
 teilweise
 nein
- 7 Ist geregelt, wer die Treppen, Gehwege und Rampen von **Schnee** und **Eis** freihält, und stehen Schneeschaufeln, Eiskratzer usw. zur Verfügung? ja
 teilweise
 nein
- 8 Ist der **Winterdienst** so organisiert, dass die Zugänge zu den Gebäuden schon am Morgen, bei Arbeitsbeginn, sicher begangen werden können? (Bild 2) ja
 teilweise
 nein
- 9 Wird regelmässig kontrolliert, ob die **Notausgänge** und **Fluchtwege** jederzeit frei von Stolperfällen und Hindernissen sind? (Bild 3) ja
 teilweise
 nein
- 10 Werden regelmässig **Begehungen** durchgeführt, um Stolperfällen zu erkennen und zu beseitigen, bevor es zu einem Unfall kommt? ja
 teilweise
 nein



1 Warnständer. Mit ihm lässt sich auf praktische Weise auf temporäre Ausrutsch- und Stolpergefahren aufmerksam machen.



2 Von Schnee und Eis geräumter Gehweg.



3 Fluchtwege freihalten.



4 Steckdosen so anbringen, dass die Kabel nicht zur Stolperfalle werden.

Infrastruktur

- 11 Sind die **Steckdosen** in Büros und Sitzungszimmern so angebracht, dass die Kabel nicht als Stolperfallen oder «Wäscheleinen» geführt werden müssen? (Bild 4)
- ja
 teilweise
 nein
-
- 12 Sind die **Treppen** so gestaltet, dass die Konturen der Stufen, Beginn und Ende der Treppe und die Plattformen gut sichtbar sind? (Bild 5)
- ja
 teilweise
 nein
-
- 13 Haben die Treppen durchgehend **Handläufe** und sind diese benutzerfreundlich? (Bild 5)
- ja
 teilweise
 nein
-
- 14 Ist die **Beleuchtung** (besonders in Räumen ohne Tageslicht) mit Sensoren ausgestattet, damit das Licht automatisch und schnell angeht?
- ja
 teilweise
 nein
-
- 15 Haben Sie die **Checkliste «Verkehrswege für Personen»** (www.suva.ch/67001.d) schon bearbeitet?
- ja
 nein
-
- 16 Haben Sie die **Checkliste «Böden»** (www.suva.ch/67012.d) schon bearbeitet?
- ja
 nein



5 Treppe mit Handlauf auf beiden Seiten. Die Konturen der Treppe sind gut sichtbar.



6 Offene Schubläden und Schranktüren können zu schweren Unfällen führen.

Verhalten, Information, Motivation

- 17 Sind alle Ihre Mitarbeitenden für Stolperfallen und andere Hindernisse **sensibilisiert**?
- Alle müssen darüber informiert werden, dass Stolpern und Ausrutschen die häufigsten Unfallursachen sind. Diese Unfälle verursachen grosses menschliches Leid, erhebliche Ausfallzeiten und hohe Kosten.
- Einsatzmittel für die Schulung der Mitarbeitenden
- Präventionsmodule: www.suva.ch/praeventionsmodule
 - Sensibilisierungsfilm «unten»: www.suva.ch/dvd368.d-f-i-e
- ja
 teilweise
 nein
-
- 18 Werden den Mitarbeitenden in Schulungen folgende **Verhaltensregeln** vermittelt?
- Beim Gehen und auf Treppen **Smartphone** nicht benutzen.
 - Auf Treppen die **Handläufe** benutzen, damit man sich bei einem allfälligen Stolpern auffangen kann.
 - **Offene Schubläden** und **Schranktüren** sind gefährliche Stolperfallen, auch für die Kolleginnen und Kollegen. (Bild 6)
 - Keine **Kabel** auf Böden und in Gehwegen liegen lassen (sind solche Kabel unumgänglich, Warnständer aufstellen).
 - **Gegenstände, Waren und Flüssigkeiten auf Böden und Treppen** sind gefährliche Ursachen von Sturzunfällen. Sie müssen sofort beseitigt oder – wenn dies nicht möglich ist – gut sichtbar markiert und unverzüglich gemeldet werden. (Bild 7)
 - Auch kleinste **Bodenebenheiten**, hervorstehende Teppichkanten, rutschende Teppiche usw. können zu Stürzen führen. Solche Gefahrenstellen müssen gemeldet und behoben werden. (Bild 8)
 - Für den Arbeitsweg und am Arbeitsplatz angemessenes **Schuhwerk** tragen.
- ja
 teilweise
 nein
-
- 19 Wird das Einhalten dieser Regeln während der täglichen Arbeit von den Vorgesetzten **kontrolliert** und **durchgesetzt**?
- ja
 teilweise
 nein



7 Achtung, Stolperfälle. Auch an die Kolleginnen und Kollegen denken!



8 Auch kleine Stolperfallen müssen gemeldet und behoben werden.

Es ist möglich, dass in Ihrem Betrieb noch weitere Gefahren zum Thema dieser Checkliste bestehen. Ist dies der Fall, treffen Sie die notwendigen zusätzlichen Massnahmen. Notieren Sie diese auf der letzten Seite.

Checkliste ausgefüllt von: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Kontrollierte Bereiche: _____

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

Wiederholung der Kontrolle am: _____

(Empfehlung: alle 6 Monate)



Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns: Tel. 058 411 12 12, kundendienst@suva.ch
Download und Bestellungen: www.suva.ch/67178.d