

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

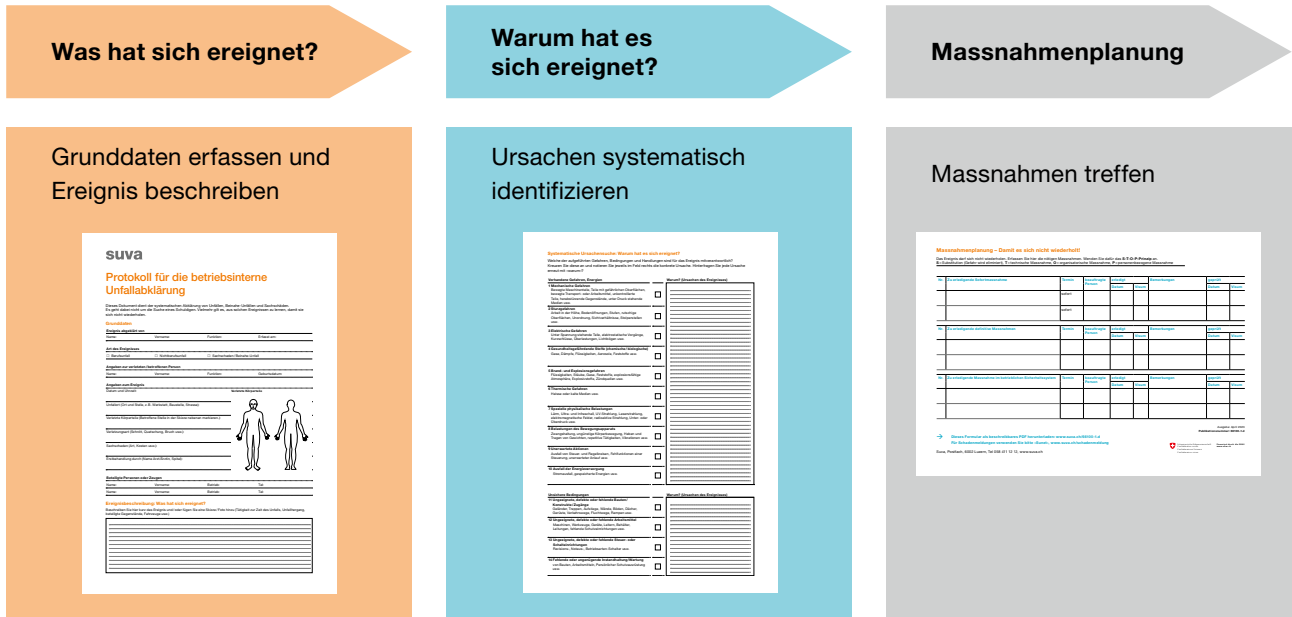
Wo soll abgeklärt werden?

- 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



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

Dieser Schritt bildet die Grundlage der Ursachensuche.

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.

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.

Warum hat es sich ereignet?

Ursachen systematisch identifizieren

Systematische Ursachensuche: Warum hat es sich ereignet?
Welche der folgenden 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, Ereignisse	Warum? (Ursachen des Ereignisses)
1 Mechanische Gefahren Starke Beschleunigung, Toke mit gefährlicher Oberflächentextur, scharfe Kanten, scharfe Flächen, ungesicherte Teile, herabfallende Gegenstände, unruhige Oberflächen, ungesicherte Maschinen	
2 Energiequellen Ärger, Hitze, Schallwirkungen, Druck, Leuchtgefahr, Schwingen, Strahlung, Stromschlagrisiko, Vibrationen	
3 Elektrische Gefahren Licht-Blick- und Hörschäden, Toke, elektronische Vorgänge, elektromagnetische Störungen	
4 Chemisch-biologische Stoffe (gasförmig, fest, flüssig) Gase, Dämpfe, Flüssigkeiten, Aerosole, Feststoffe usw.	
5 Rutsch- und Sturzgefahren Festhalten, Gleiten, Gehen, Zuerücken, exponierte Arbeitsplätze, Kräfteausgleich, Zustiegstellen usw.	
6 Thermische Gefahren Hitze oder Kälte, Verbrennen usw.	
7 Externe physikalische Belastungen Starke Vibrationen, Schwingen, Schlägen, Stößen, Beschleunigung, Vibrationen, Beschleunigung, Beschleunigung, Beschleunigung	
8 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Zusammenbau, ungesicherte Arbeitsgegenstände, Herab- und Auswurf von Gegenständen, Herabfallen, Herabfallen usw.	
9 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Anfall von Sturz- und Fallgefahren, Entlastungen einer Struktur, ungesicherte Arbeitsgegenstände usw.	
10 Zustand der Energieversorgung Stromausfall, gestrichelte Energie usw.	
11 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Gefahren, Treppen, Abfänge, Wände, Böden, Dächer, Gelände, herabfallende, herabfallende, herabfallende	
12 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen usw.	
13 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Anfall von Sturz- und Fallgefahren, Entlastungen einer Struktur, ungesicherte Arbeitsgegenstände usw.	
14 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen usw.	
15 Sturzgefahr von Arbeitsgegenständen Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen, Herabfallen usw.	

Massnahmenplanung

Massnahmen treffen

Massnahmenplanung - Damit es sich nicht wiederholt!
Das Ereignis hat sich nicht wiederholt. Prüfen Sie, ob die Massnahmen wirksam sind. Wenn ja, bitte das S-T-O-P-Prinzip an.
S-T-O-P-Prinzip: S - Substituierende, T - Technische, O - Organisatorische, P - Persönliche Schutzausrüstung

Maßnahme	Bereitschaft	Anzahl der Personen	Anzahl der Personen		Anzahl der Personen	Anzahl der Personen
			Maßnahme	Anzahl der Personen		
1) Sofortmassnahmen						
2) Organisatorische Massnahmen						
3) Organisatorische Massnahmen						

→ Dieses Formular als Download PDF zu erhalten: www.ssa.ch/MSB13-L3
 für mehr Informationen kontaktieren Sie bitte: SSA, www.ssa.ch/infocenter@ssa.ch
 Bank, Postfach 8887 Lucerne, Tel. 041 31 11 13, www.ssa.ch

Erkenntnisse positiv verarbeiten

Ergebnisse festhalten

Halten Sie die Ergebnisse auf dem **Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung** 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.

Suva

Postfach, 6002 Luzern

Auskünfte

Bereich Gewerbe und Industrie
Tel. 058 411 12 12
kundendienst@suva.ch

Bestellungen

www.suva.ch/66100.d

Titel

Die betriebsinterne Unfallabklärung

Gedruckt in der Schweiz
Abdruck – ausser für kommerzielle
Nutzung – mit Quellenangabe gestattet.
Erstausgabe: Januar 2002
Überarbeitete Ausgabe: April 2026

Publikationsnummer

66100.d

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/gefarenermittlung 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
- 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



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:

Verletzte Körperteile

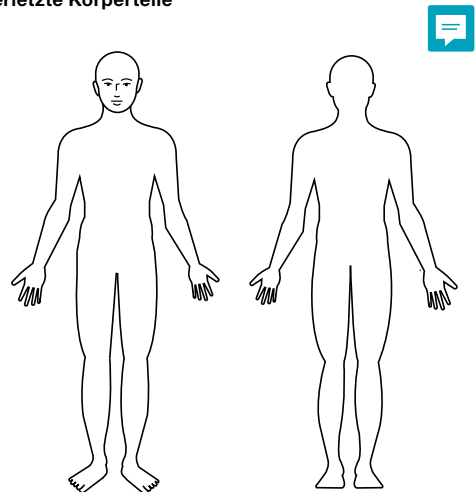
Unfallort (Ort und Stelle, z. B. Werkstatt, Baustelle, Strasse):

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

Verletzungsart (Schnitt, Quetschung, Bruch usw.):

Sachschaden (Art, Kosten usw.):

Erstbehandlung durch (Name Arzt/Ärztin, Spital):



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.)



Large text area for event description with horizontal lines for writing.

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

Ausgabe: April 2023

Publikationsnummer: 66100-1.d

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

Suva, Postfach, 6002 Luzern, Tel 058 411 12 12, www.suva.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Finanziert durch die EKAS
www.ekas.admin.ch