

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

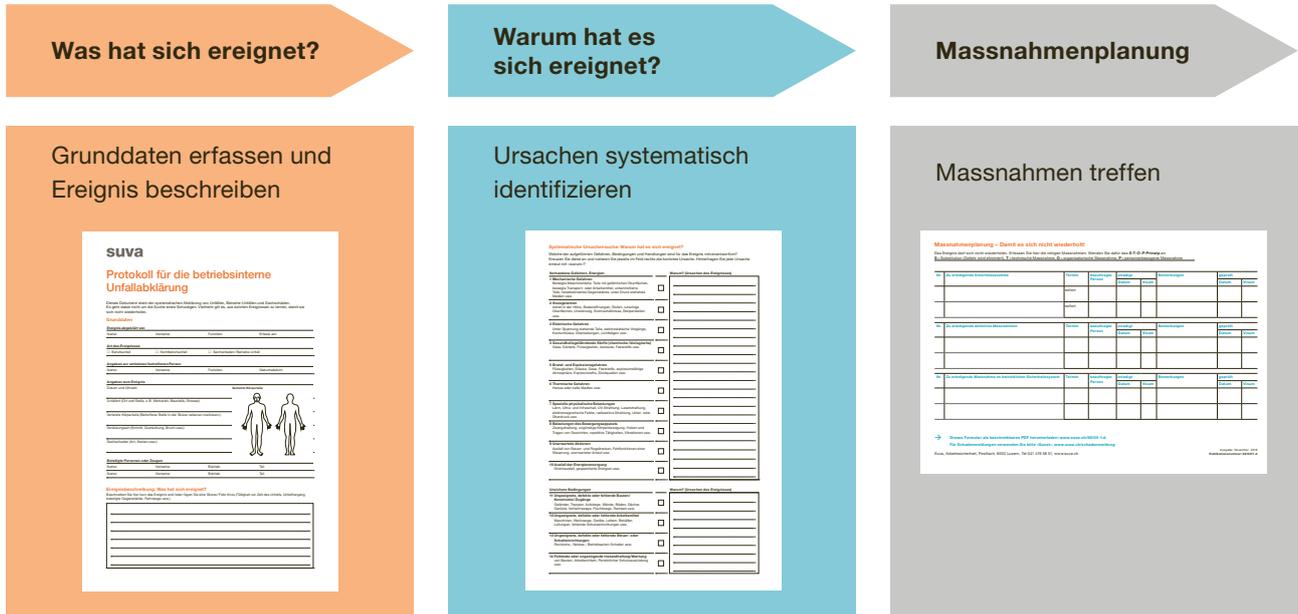
Wo soll abgeklärt werden?

- 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

suva

Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung

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

Grunddaten

Ergebnis ereignet am: _____

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____ Einsatz am: _____

Art des Ereignisses

Beinaheunfall Nichtberufsunfall Sachschaden/Beinahe-Unfall

Angaben zur verletzten/betroffenen Person:

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____ Geburtsdatum: _____

Angaben zum Ereignis

Datum und Uhrzeit: _____ Verletzte Mitarbeiter

Ort/Standort Ort und Strasse, Nr. & W/Verkehrsmittel, Bauweise, Schaden: _____

Verletzte Mitarbeiter (Beschreibung, Details & der Schaden, wenn vorhanden): _____

Verletzungen (Beschreibung, Querschnitt, Strich) usw.: _____

Sachschaden (Art, Kosten usw.): _____

Beteiligte Personen oder Zeugen

Name: _____ Vorname: _____ Betrifft: Ja Nein

Name: _____ Vorname: _____ Betrifft: Ja Nein

Ereignisbeschreibung: Was hat sich ereignet?

Beschreiben Sie hier kurz das Ereignis und den Ablauf. Sie sind Suva-Fach-Info (Eingabe zur Job-Box Unfall, Unfallhergang, sonstige Gegenstände, Fotoanlage usw.)

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: November 2018

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
- 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

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

