Beinaheunfall melden

Teil A Beobachtung festhalten

Bei akuter Gefahr zuerst warnen und nach den betrieblichen Regeln sichern und melden. Auf das Formular nicht warten; für Fotos keine Gefahr eingehen.

Vor Ausgabe betrieblich ergänzen: Betrieb _____
Empfänger und sicherer Abgabeweg _____
Fall ID (nur intern ausfüllen) _____

Soweit bekannt ausfüllen. Unsichere Angaben als geschätzt, unbekannt oder nicht zutreffend kennzeichnen. Ursache und Lösung müssen nicht feststehen. Teil B bleibt der internen Stelle vorbehalten.

1 Datum und Uhrzeit Genauer Zeitpunkt oder als Schätzung markieren.

2 Genauer Ort Gebäude, Bereich, Verkehrsweg oder Anlage.

3 Tätigkeit Was geschah unmittelbar zuvor?

4 Beobachtung Wahrnehmbaren Ablauf beschreiben, Vermutungen kennzeichnen.

5 Mögliche Folge Was hätte passieren können? Keine Diagnose nötig.

6 Verhindernder Umstand Was verhinderte den Schaden, soweit erkennbar?

7 Arbeitsmittel oder Stoffe Bezeichnung oder Kennung, soweit bekannt.

8 Umgebung Zum Beispiel Boden, Licht, Platz, Wetter oder Zeitdruck.

9 Sofortmaßnahme Was wurde getan, wer wurde wann informiert?

10 Verbesserungsidee Freiwillig; eine fertige Lösung ist nicht erforderlich.

11 Anlagen Optional; nur nötige Fotos/Skizzen, Referenz statt Gesundheitsdaten.

12 Kontakt Freiwillig; erreichbarer Kanal oder kein Kontakt gewünscht.

Ohne Namen ist eine Meldung nicht automatisch anonym: Ort, Schicht, Bild oder Metadaten können Personen erkennbar machen. Betriebliche Datenschutzinformation und geschützten Abgabeweg beachten.

Beinaheunfall bearbeiten

Teil B Eingang und Bewertung

Von der festgelegten internen Stelle ausfüllen. Fehlende Angaben dürfen die Prüfung einer akuten Gefahr nicht verzögern. Unbekanntes offen lassen und Klärung zuweisen.

13 Fall ID und Eingang ID, Eingangsdatum, zuständige Stelle und Kontakt intern.

14 Triage Ereignisart und Datum der Einordnung dokumentieren.

Auswahl: Beinaheunfall / unsicherer Zustand / Personen- oder Sachschaden / noch offen. Bei Schaden gesonderte Unfall-, Erste-Hilfe-, Störungs- und etwaige externe Meldepflichten prüfen. Keine medizinischen Details hier erfassen.

15 Akute Sicherung Was, durch wen, wann? Sperre/Freigabe und Grundlage.

16 Potenzielles Schadensausmaß Betriebliche Stufe und nachvollziehbare Begründung.

17 Wiederholbarkeit und Exposition Ablauf, Betroffene, Häufigkeit und Kontrollen.

18 Ursachenprüfung Belegte Tatsachen, offene Vermutungen und Prüfauftrag trennen.

19 Ähnliche Meldungen Fallbezüge oder dokumentierter Suchstand.

20 Gefährdungsbeurteilung Referenz, Prüfdatum, Ergebnis und Anpassungsbedarf.

Auch ohne Änderung: begründetes Prüfergebnis festhalten. Fachlich geeignete Personen beteiligen. Die Freigabe einer Tätigkeit folgt den betrieblichen Zuständigkeiten; ein ausgefülltes Blatt ist keine Freigabe.

Maßnahme und Wirkung prüfen

Teil B Maßnahmenblatt

Fall ID _____ **Maßnahme Nr.** _____ **Blatt** _____ **von** _____

Dieses Blatt je Maßnahme kopieren. Den Abschluss des gesamten Falls in Feld 24 nur auf dem benannten Abschlussblatt festhalten. Umsetzung und Wirksamkeit getrennt prüfen.

21 Maßnahme nach STOP Ziel, gewählte Lösung und Begründung.

Substitution / technische / organisatorische / personenbezogene Maßnahme. Vorrangige Lösungen prüfen; falls ungeeignet, Grund festhalten. Sofortsicherung ist nicht automatisch die dauerhafte Lösung.

22 Umsetzung Verantwortliche Person, Priorität, Frist und aktueller Status.

Umgesetzt am _____ Nachweis/Referenz _____
Bei Verzug: Eskalation an _____ Termin _____

23 Wirksamkeitsprüfung Kriterium, Prüfbedingungen, Termin und prüfende Person.

Prüfung am _____ Ergebnis: positiv / negativ / nicht beurteilbar / ausstehend
Beleg und Begründung _____

Bei negativem, nicht beurteilbarem oder ausstehendem Ergebnis: Sicherung, Korrektur, Verantwortliche und erneuten Prüftermin festlegen. Fall bleibt offen.

24 Rückmeldung und Fallabschluss Empfänger, Kanal und Datum; keine unnötigen Namen.

Fallstatus: offen / geschlossen. Abschluss nur nach nachvollziehbarer Klärung und positiver Wirksamkeitsprüfung aller erforderlichen Maßnahmen oder begründetem Entscheid, dass keine zusätzliche Maßnahme nötig ist.

Abschlussgrund und Verweise _____
Entscheidende Stelle _____ Datum _____

Vor betrieblichem Einsatz an Gefährdungen, Zuständigkeiten, Mitbestimmung und Datenschutz anpassen. Quellen und Ausfüllbeispiel: arbeitsschutzpilot.de/beinaheunfall-formular