



**Melden**

eines

**Unfalles**

oder eines

**Besonderen Betriebsereignisses**

in

**Bergbaulichen Betrieben**

## Erläuterungen zum Formular

Stand: August 2004

### ALLGEMEINES

Das Formular zum Melden eines Unfalles oder eines besonderen Betriebsereignisses ist als Word- Dokument erstellt und als Formular geschützt, so daß die Eingabefelder direkt angewählt werden können, ohne den Text zu verändern. Angaben zu weiteren verunfallten Personen oder Zeugen können auf dem zugehörigen Anlageblatt erfolgen. Die Formulare können von der Homepage des LGRB herunter geladen werden:

Webseite: [www.lgrb.uni-freiburg.de](http://www.lgrb.uni-freiburg.de)

Service: **Downloads**; Dokumentart: **Formulare**; Fachbereich: **Bergwesen**

Der Unfall bzw. das besondere Ereigniss ist bei elektronischer Übermittlung an folgende E- Mail- Adresse zu senden: [unfallbericht@lgrb.uni-freiburg.de](mailto:unfallbericht@lgrb.uni-freiburg.de)

Wer Kenntnisse im Bearbeiten von Formularen in Word hat, kann seine Angaben wie z.B. Absender, fest eintragen. Das Formular ist ohne Paßwort geschützt. Sie brauchen nur den Schutz aufheben und können anschließend das Formular ändern.

Bitte nicht vergessen vor dem Abspeichern das Dokument wieder mit dem Zulassen von Formularen ohne Paßwort schützen. Bei eventuellen Fragen hierzu können Sie sich an das LGRB wenden.

### FORMULAR

Durch Betätigen der Tabulator- Taste gelangt man von einem **Eingabefeld** zum nächsten bzw. zu einem **Kontrollkästchen**.

Die **Texteingabefelder** sind unbegrenzt, so daß bei den Angaben zum Verlauf, Folgen und Ursache des Unfalles bzw. Betriebsvorkommnisses und zu den Maßnahmen individuelle Texte eingegeben werden können.

Bei der Eingabe des Absenders, Bearbeiters, Unfallortes, Unfallstelle und der Textangaben zur verunfallten Person und zu Zeugen ist darauf zu achten, daß die jeweilige Zeile **nicht** überschrieben wird, der Text würde sonst in der nächsten Zeile fortgeführt und das Formular verschiebt sich nach unten.

Bei der Eingabe der Angaben zum Verlauf, zu den Folgen, zur Ursache und zu den Maßnahmen stehen jeweils vier Eingabefelder (Reihen) zur Verfügung. Dies soll einen sauberen Seitenumbruch bei längeren Texten ermöglichen.

In den **Kontrollkästchen** können Eintagungen durch Betätigen der Leertaste oder des Buchstaben X vorgenommen werden.

Sollten zu einem bereits gemeldeten Ereignis **Korrekturen** vorgenommen werden, ist das Formular mit den neuen Angaben auszufüllen und das entsprechende Kontrollkästchen in der rechten Spalte anzukreuzen.

### **Absender**

Bei **Absender** ist der vollständige Name mit Adresse des Unternehmens einzutragen.

### **Bearbeiter**

Bei **Bearbeiter** sind der Name und die entsprechenden Angaben der Person einzutragen, die innerhalb des Unternehmens den Unfall / das Betriebsereignis bearbeitet und als Ansprechpartner dient.

### **Allgemeine Angaben**

Hier sind zur schnellen Übersicht die entsprechenden Kontrollkästchen zu kennzeichnen.

### **Daten des Unfalles / Betriebsereignisses**

Bei **Unfallbereich** ist mit den entsprechenden Kontrollkästchen zu kennzeichnen, ob der Unfall, das Betriebsereignis unter oder über Tage stattfand und ob dieser Bereich gegen weiteres Begehen gesperrt ist oder nicht.

Das **Datum** und die **Uhrzeit** sind in die entsprechenden Eingabefelder in der angegebenen Form, Datum mit Punkt (.) und Uhrzeit mit Doppelpunkt (:) ohne Leerzeichen getrennt, einzutragen. Falscheingaben werden vom Programm bemängelt.

Bei **Unfallort** ist die Bezeichnung des Betriebes, in dem der Unfall bzw. das Betriebsereignis eingetreten ist, einzutragen, z.B. Bergwerksbezeichnung mit Ortsbezeichnungen, z.B. Gipsgrube Obrigheim, Grube Clara, Salzbergwerk Stetten, Versatzbergwerk Kochendorf usw..

Bei **Unfallstelle** sind genauere Angaben über den Ort des Unfalles / des Betriebsereignisses, z.B. Abbaubetrieb (Kammer, Teilsohle), Streckenvortrieb, Gebäude, Werkstattbezeichnung, Verladung usw. zu machen.

### **Angaben zur verunfallten Person**

In den einzelnen Feldern sind die entsprechenden Daten wie angegeben einzutragen.

Bei mehr als einer verletzten/ geschädigten Person sind die weiteren Personendaten auf **dem gesonderten Formularblatt** als Anlage beizufügen.

### **Angaben zu Zeugen**

In den einzelnen Feldern sind die entsprechenden Daten wie angegeben einzutragen.

Bei mehr als einem Zeugen sind die weiteren Personendaten auf **dem gesonderten Formularblatt** als Anlage beizufügen.

Auch Daten von Bediensteten, die Zeuge des Unfalles/ Betriebsvorkommnisses sind, sind hier anzugeben.

### **Angaben zu verantwortlichen Personen**

Hier ist anzugeben, ob eine Verantwortliche Person im Sinne des § 60 BBergG oder allgemein eine Aufsichtsperson bestellt ist. Ist eine solche Person bestellt, ist dessen Name und bei Fremdfirmen gegebenenfalls Name mit Anschrift der Firma anzugeben.

### **Angaben zum Verlauf des Unfalles / Betriebsereignisses**

Hier ist der Hergang und Verlauf des Unfalles / Betriebsereignisses in kurzen Sätzen zu beschreiben.

### **Angaben zu den Folgen des Unfalles / Betriebsereignisses**

Hier sind die Folgen des Unfalles / Betriebsereignisses in kurzen Sätzen zu beschreiben. Sind keine Verletzungen offensichtlich, ist dies auch so zu vermerken. Eventuell später bekannte Folgen können auch als Korrektur nachgereicht werden.

### **Angaben zur Ursache des Unfalles / Betriebsereignisses**

Hier ist die Ursache des Unfalles / Betriebsereignisses soweit bekannt in kurzen Sätzen zu beschreiben. Eventuell später bekannte Folgen, z.B. durch Untersuchungen eines Sachverständigen, können auch als Korrektur nachgereicht werden.

### **Angaben zu Maßnahmen**

Hier sind die aus dem Unfall/ Betriebsereignisses gewonnenen Erkenntnisse zu erforderlichen sicherheitlichen Maßnahmen und Präventionsmaßnahmen anzugeben.

### **Unterschriften**

Hier unterschreibt der Unternehmer oder ggf. die mit der Meldung besonderer Betriebsereignisse beauftragte verantwortliche Person (vgl. § 62 Nr.1 BBergG).