



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM FREIBURG
LANDESAMT FÜR GEOLOGIE, ROHSTOFFE UND BERGBAU
LANDESBERGDIREKTION

Seilbahnen

in

Baden-Württemberg

Hinweise

zur

Anzeige

eines

Unfalles

und zur

Mitteilung

von

sicherheitsrelevanten Vorkommnissen

Stand: Januar 2020

Aktenzeichen: 97-3828/88/0

Herausgeber

Regierungspräsidium Freiburg
Landesamt für Geologie, Rohstoffe und Bergbau (Abt. 9)
Landesbergdirektion (Ref. 97)

Ansprechpartner:

Dipl.-Ing. Joachim Schäfer
Tel.: 0761 2083319
E-Mail: Joachim.Schaefer@rpf.bwl.de

Zentrale Postanschrift

Albertstraße 5
79104 Freiburg
<mailto:abteilung9@rpf.bwl.de>

Rechtliche Grundlagen

Der **Seilbahnunternehmer** ist nach § 18 Abs. 3 und 4 Landesseilbahngesetz verpflichtet, der zuständigen Seilbahn-Aufsichtsbehörde **alle Vorkommnisse**, die für die Sicherheit der Seilbahn (*sicherheitsrelevante Vorkommnisse*) oder die Leistungsfähigkeit des Unternehmens von Bedeutung sein können **unverzüglich mitzuteilen** oder mitteilen zu lassen und **alle Unfälle** (Ereignisse bei denen Personen verletzt werden) **unverzüglich anzuzeigen** oder anzeigen zu lassen.

Im weiteren Text wird zusammengefasst von Ereignissen gesprochen.

Unverzüglich bedeutet in diesem Zusammenhang, dass das Melden eines Ereignisses an die Seilbahn-Aufsichtsbehörde grundsätzlich sofort nach bekannt werden zu erfolgen hat.

Form der Meldungen

Um die gesetzliche Meldepflicht zu erfüllen, ist eine Erstmeldung eines Ereignisses so schnell wie möglich, vorzugsweise telefonisch gegenüber Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Seilbahn-Aufsichtsbehörde abzugeben, in der die bereits bekannten Angaben zu verunfallten Personen, zum Ort, Zeitpunkt und Hergang des Ereignisses und zu etwaigen Zeugen enthalten sind.

Unmittelbar nach der telefonischen Erstmeldung oder wenn eine telefonische Kontaktaufnahme nicht möglich ist, insbesondere außerhalb der Dienstzeiten, ist die Meldung digital zu übermittelt.

Je präziser die Angaben seitens des Seilbahnunternehmens gemacht werden, desto schneller und angemessener kann die Aufsichtsbehörde reagieren und eventuelle angeordnete Betriebsstillstände so kurz wie möglich halten.

Aufgrund des Umfangs der anzugebenden Daten und zur Präzisierung der Meldungen sind die beigefügten und nachfolgend erläuterten Formulare zu verwenden. Noch nicht bekannte Daten können nachgemeldet werden.

Bitte ausschließlich das elektronische Formular verwenden, und auf elektronischem Wege entweder per E-Mail an die Adresse abteilung9@rpf.bwl.de oder per Fax an die Nummer: 0761/ 208 - 3369 übermitteln.

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Der Arbeitgeber hat entsprechend § 5 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure, -techniker, -meister) schriftlich zu bestellen.

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben nach § 6 ASiG die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie haben insbesondere u.a. entsprechend § 6 Nr. 3 c ASiG Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen.

Das Untersuchungsergebnis und die daraus folgenden Maßnahmen sind im Rahmen der Meldungen von Ereignissen nach § 18 LSeilbG der Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

Erläuterungen zu den Formularen

Einleitung

Die Formulare sind als Word-Dokument erstellt und als Formular geschützt, so dass die Eingabefelder direkt angewählt werden können, ohne den übrigen Text zu verändern. Angaben zu weiteren verunfallten Personen oder Zeugen können auf den zugehörigen Anlageblättern erfolgen. Die Formulare können von der Homepage www.seilbahnen-bw.de der Landesbergdirektion herunter geladen werden.

Für eine Bearbeitung auf Papier besteht auch die Möglichkeit dafür angepasste Formulare als PDF herunterzuladen, auszudrucken und von Hand auszufüllen.

Bei den Formularen sind die zurzeit aktuellen Vorgaben der ITTAB (Internationale Tagung der technischen Aufsichtsbehörden) für die Erhebung der statistischen Daten bei Seilbahnen berücksichtigt.

Allgemein

Die **Eingabefelder** und **Kontrollkästchen** erreicht man durch Anklicken mit der Maus oder durch Betätigen der Tabulator-Taste. Diese Felder sind grau unterlegt.

In die **Texteingabefelder** kann ein individueller Text eingegeben werden. Die Eingabefelder sind in der Zeichenzahl begrenzt, damit **nicht** über die jeweiligen Zeilen bzw. Absätze hinaus geschrieben wird und sich das Formular ggf. nach unten verschiebt.

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

Sollten die vorgesehenen Eingabefelder nicht ausreichen, können weitergehende Erläuterungen formlos auch auf einem gesonderten Blatt erfolgen. Hierauf ist dann im Formular unter >> weitere Angaben ... << die Anlagenbezeichnung hinzuweisen und das entsprechende Kontrollkästchen zu markieren.

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 Seilbahnunternehmens einzutragen.

Bearbeiter

Bei **Bearbeiter** sind der Name und die entsprechenden Angaben der Person einzutragen, die innerhalb des Unternehmens das Ereignis verantwortlich bearbeitet und als Ansprechpartner dient.

Allgemeine Angaben zum Ereignis

Hier sind zur schnellen Übersicht die entsprechenden Kontrollkästchen zu kennzeichnen. Dabei ist anzugeben ob es sich bei dem Ereignis um eine Erstmeldung, einer Korrektur oder um das Löschen des Falles handelt. Weiterhin ist die grundsätzliche Seilbahnart also Seilschwebbahn, Standseilbahn oder Schleplift anzugeben. Ebenso ist anzugeben ob es sich um einen Unfall mit leichtverletzten, schwerverletzten oder sogar tödlich verletzten Personen oder um ein sicherheitsrelevantes Vorkommnis oder ggf. Bergung handelt.

Daten des Ereignisses

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. Die Datumseingabefelder verlangen das Datumsformat TT.MM.JJJJ und die Uhrzeiteingabefelder das Zeitformat HH:MM.

Bei **Unfallort** sollte die nähere Bezeichnung der Seilbahn erfolgen, also Ein-, Doppel, vier, Sechsesselbahn oder Kabinenbahn.

Bei **Unfallstelle** ist zur Übersicht anzugeben, wo das Ereignis eingetreten ist. Ist dies nicht in der Berg- oder Talstation oder auf der Strecke passiert, ist die Stelle mit einem Kurzbezug anzugeben. Details sind bei den Angaben zum Hergang des Ereignisses mitzuteilen.

Angaben zu verunfallten Personen

Zuerst ist anzugeben, ob es sich bei der verunfallten Person um einen **Fahrgast** (Benutzer), **Personal** (Betriebsbediensteten) oder **Dritten** (weder Fahrgast noch Personal) handelt.

In den einzelnen Eingabefeldern sind die entsprechenden Daten wie angegeben einzutragen. Wichtig, bei Minderjährigen ist der Name und ggf. die Adresse des Erziehungsberechtigten oder der Begleitperson, z.B. Lehrer, Gruppenleiter usw., anzugeben.

Bei mehr als einer verletzten Person sind die weiteren Personendaten auf **dem gesonderten Formularblatt** als **Anlage** beizufügen und das entsprechende Kontrollkästchen anzukreuzen. Die Anlage ist zu nummerieren.

Angaben zu Zeugen

Auch hier ist zuerst anzugeben, ob es sich bei der verunfallten Person um einen **Fahrgast**(Benutzer), **Personal** (Betriebsbediensteten) oder **Dritten** (weder Fahrgast noch Personal) handelt.

In den einzelnen Eingabefeldern sind die entsprechenden Daten wie angegeben einzutragen. Wichtig, bei Minderjährigen ist der Name und ggf. die Adresse des Erziehungsberechtigten oder der Begleitperson, z.B. Lehrer, Gruppenleiter usw., anzugeben.

Bei mehr als einem Zeugen sind die weiteren Personendaten auf **dem gesonderten Formularblatt** als Anlage, die auch zu nummerieren ist, beizufügen und das entsprechende Kontrollkästchen anzukreuzen. Auch Daten von Bahnbediensteten, die Zeuge des Ereignisses sind, sind hier anzugeben.

Angaben zum Hergang des Ereignisses

Hier ist der Ablauf des Ereignisses in kurzen Sätzen zu beschreiben. Änderungen, insbesondere neue Erkenntnisse, können jederzeit mittels Korrektur nachgereicht werden.

Angaben zu Verletzungen von Personen

Hier sind soweit schon bekannt die entstandenen Verletzungen der am Unfall beteiligten Personen 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 Ereignisses

Hier ist die Ursache des Ereignisses soweit bekannt in kurzen Sätzen zu beschreiben. Eventuell später bekannte Ursachen, z.B. durch Untersuchungen der Polizei oder eines Sachverständigen, können auch als Korrektur nachgereicht werden.

Angaben zu Auswirkungen und Schäden

Hier ist anzugeben welche Auswirkung das Ereignis auf die Seilbahn und oder den Betrieb dieser hatte. Z.B. wie lange die Seilbahn außer Betrieb gesetzt wurde oder ob eine Bergung eingeleitet werden musste.

Auch sind ersichtliche Schäden der Seilbahn zu beschreiben. Ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt erkennbare Schäden müssen nachgemeldet werden.

Angaben zu Maßnahmen

Hier ist anzukreuzen, ob der Bericht der Sicherheitsfachkraft nach § 6 Nr. 3 c ASiG beigelegt ist oder bis zu welchem Datum dieser nachgereicht wird. Weiterhin sind der Name, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse der Sicherheitsfachkraft anzugeben.

Unter >> Kurzerläuterung der Maßnahmen << sind die aus dem Ereignis gewonnenen Erkenntnisse zu erforderlichen sicherheitlichen Maßnahmen und Präventionsmaßnahmen anzugeben. Eventuell später ergriffene Maßnahmen können auch als Korrektur nachgereicht werden.

Betriebsbediensteter / Betriebsleiter oder dienstführender Betriebsleiter

Hier sind bei die entsprechenden Namen und Funktionen der Bediensteten einzutragen, die das Ereignis aufgenommen haben und für die Angaben verantwortlich sind. Auf eine Unterschrift kann bei digitalem Versand verzichtet werden. Die voreingestellten Einträge können überschrieben werden.

Unterschriften

Bei in Papierform ausgefüllten Formularen sollte hier neben dem Betriebsleiter auch der Betriebsbedienstete, der das Ereignis aufgenommen hat, unterschreiben. Unzutreffende Funktionsbezeichnungen sind durchzustreichen.