



Statistiken zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Leitfaden zur Datenerfassung

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	2
1. Datenerfassung.....	3
1.1. Datenquelle.....	3
1.2. Formular zur Datenerfassung.....	3
1.2.1. Angaben zum Unternehmen	4
1.2.2. Absenzdaten des Unternehmens	6
2. Vorgehen.....	8



Einleitung

Unternehmen, die der Branchenlösung Nr. 28 der Uhren- und mikrotechnischen Industrie (BL28) angeschlossen sind, müssen eine jährliche Statistik der Ereignisse im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (im Folgenden: ASGS) erstellen. Dabei müssen sie auch über Fälle berichten, die sich ausserhalb der Arbeit ereignet haben, das heisst über Nichtberufsunfälle und Nichtberufskrankheiten.

Die statistischen Daten werden von den angeschlossenen Unternehmen an den Dienst Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz (GSA-Dienst) des Arbeitgeberverbands der Schweizer Uhrenindustrie CP übermittelt. Dieser erstellt eine Synthese der erhaltenen Zahlen und verfasst einen jährlichen Bericht zu den ASGS-Statistiken.

Der GSA-Vertreter der Direktion und der GSA-Vertreter der HR sind aufgrund ihrer Funktion im Unternehmen dafür verantwortlich, die ASGS-Statistiken zu erstellen und dem GSA-Dienst des Arbeitgeberverbands CP zuzustellen.

Aus rechtlicher Sicht wird der Arbeitgeber jedoch nicht von seiner Verantwortung entbunden, wenn er die Erstellung der ASGS-Statistiken an eine andere Person oder gar an ein Drittunternehmen delegiert oder diese damit beauftragt.

Die ASGS-Statistiken für das Unternehmen müssen vom GSA-Vertreter der Direktion, vom GSA-Vertreter der HR und von der Kontaktperson Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (KOPAS-ASGS) gemeinsam erstellt werden.

Von den Unternehmen sind dabei die folgenden Daten erforderlich:

- spezifische Angaben zum Unternehmen
- Daten zu Berufsunfällen
- Daten zu Berufskrankheiten
- Daten zu Nichtberufsunfällen
- Daten zu Nichtberufskrankheiten

Anmerkung

Details zu den verlangten Informationen sind im vorliegenden Dokument zu finden.

Die Daten zur Erstellung der ASGS-Statistiken sind ausschliesslich mithilfe der vom GSA-Dienst des Arbeitgeberverbands CP zur Verfügung gestellten Excel-Datei zu erfassen. Diese Datei muss fristgerecht und vollständig ausgefüllt an den GSA-Dienst zurückgesendet werden. Die Frist ist im Schreiben an die Unternehmen, die der BL28 angeschlossen sind, angegeben.



1. Datenerfassung

1.1. Datenquelle

Für die Erstellung der ASGS-Statistiken werden mehrere Informationsquellen über berufsbedingte und nichtberufsbedingte Krankheits- und Unfallereignisse benötigt. Erforderlich sind:

- Angaben zum Unternehmen
- Nachweis der Unfallversicherung
- Absenzdaten des Unternehmens

Die Informationen zu den Berufs- und Nichtberufsunfällen, deren Art, die Umstände und die betroffenen Körperteile erhält der GSA-Dienst des Arbeitgeberverbands direkt von der SUVA.

1.2. Formular zur Datenerfassung

Die Erfassung der Daten zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz erfolgt mit der folgenden Excel-Vorlage:

- SB28-10_N5-004_DE-FR_IT_Statistiques-STPS_v01.xltx

Bitte verwenden Sie ausschliesslich dieses Dokument und tragen Sie die Daten direkt darin ein. Nur diese vollständig ausgefüllte Datei darf an den GSA-Dienst zurückgeschickt werden. Dabei müssen alle rot hinterlegten Felder müssen ausgefüllt werden.

Das Formular umfasst zwei getrennte Abschnitte:

1. Angaben zum Unternehmen
2. Absenzdaten des Unternehmens

Abb. 1: Übersicht über das Formular zur Datenerfassung

	Pos.	Wortlaut	Daten	
Angaben zum Unternehmen	1	Mitgliedsnummer Branchenlösung 28	?	
	2	Sprache	Deutsch	<= Langue / Sprache / Lingua
	3	Firma	?	
	4	Adresse	?	
	5	Zusätzliche Adresse	?	
	6	PLZ/Ort	?	
	7	Kanton	Choisir / Wählen / Scegliere	
	8	Verband	Choisir / Wählen / Scegliere	
	9	Gruppe	Choisir / Wählen / Scegliere	
	10	Anz. Unternehmen / Standorte	?	Wenn andere, welche?
	11	Anz. Beschäftigte	?	
	12	Vollzeitbeschäftigte [VZA]	?	
	13	Versicherer	Choisir / Wählen / Scegliere	Wenn andere, welche?
	14	Versichertennummer	?	
	15	Risikoklasse	Choisir / Wählen / Scegliere	Wenn andere, welche?
	16	Nettoprämienatz - Berufsunfälle [BU]	?	
	17	Nettoprämienatz - Nichtberufsunfälle [NBU]	?	
Absenzdaten des Unternehmens	18	Absenzdaten (inkl. Überstunden)	2022	
	19	Total gearbeitete Stunden	?	
	20	BU - Berufsunfälle - Anz. Fälle	?	
	21	BU - Berufsunfälle - Anz. Betroffene	?	
	22	BU - Berufsunfälle - Anz. Fehltage	?	
	23	BK - Berufskrankheiten - Anz. Fälle	?	
	24	BK - Berufskrankheiten - Anz. Betroffene	?	
	25	BK - Berufskrankheiten - Anz. Fehltage	?	
	26	NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Fälle	?	
	27	NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Betroffene	?	
	28	NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Fehltage	?	
	29	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle ≤3 Tage	?	
	30	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene ≤3 Tage	?	
	31	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage ≤3 Tage	?	
	32	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >3 Tage ≤10 Tage	?	
	33	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >3 Tage ≤10 Tage	?	
	34	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >3 Tage ≤10 Tage	?	
	35	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >10 Tage ≤30 Tage	?	
	36	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >10 Tage ≤30 Tage	?	
	37	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >10 Tage ≤30 Tage	?	
	38	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >30 Tage	?	
	39	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >30 Tage	?	
	40	NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >30 Tage	?	



1.2.1. Angaben zum Unternehmen

Dieser Teil enthält die erforderlichen Angaben zum Unternehmen und umfasst die Positionen 1 bis 17.

Alle rot hinterlegten Felder mit einem « ? » oder « Choisir / Wählen / Scegliere » müssen ausgefüllt werden.

Abb. 2: Angaben zum Unternehmen

	Pos.	Wortlaut	Daten	
Angaben zum Unternehmen	1	Mitgliedsnummer Branchenlösung 28	?	
	2	Sprache	Deutsch	<= Langue / Sprache / Lingua
	3	Firma	?	
	4	Adresse	?	
	5	Zusätzliche Adresse	?	
	6	PLZ Ort	?	
	7	Kanton	<u>Choisir / Wählen / Scegliere</u>	
	8	Verband	<u>Choisir / Wählen / Scegliere</u>	
	9	Gruppe	<u>Choisir / Wählen / Scegliere</u>	<input type="text"/> Wenn andere, welche?
	10	Anz. Unternehmen / Standorte	?	
	11	Anz. Beschäftigte	?	
	12	Vollzeitbeschäftigte [VZÄ]	?	
	13	Versicherer	<u>Choisir / Wählen / Scegliere</u>	<input type="text"/> Wenn andere, welche?
	14	Versichertennummer	?	
	15	Risikoklasse	<u>Choisir / Wählen / Scegliere</u>	<input type="text"/> Wenn andere, welche?
	16	Nettoprämienatz - Berufsunfälle [BU]	?	
	17	Nettoprämienatz - Nichtberufsunfälle [NBU]	?	

Position und Bezeichnung	Beschreibung
1. Mitgliedsnummer Branchenlösung 28	Dieses Feld enthält die Identifikationsnummer Ihres Unternehmens (eindeutige Nummer). Tragen Sie hier die Nummer ein, die der E-Mail « <i>Statistiken zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2022</i> » über der Adresse Ihres Unternehmens angegeben ist.
2. Sprache	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Sprache. Alle Felder werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.
3. Firma	Geben Sie den Namen des Unternehmens ein, der im Handelsregister eingetragen ist. Der Index der Zefix-Firmennamen ist unter https://www.zefix.ch zu finden.
4. Adresse	Geben Sie die vollständige Adresse mit Nummer ein.
5. Zusätzliche Adresse	Geben Sie einen allfälligen Adresszusatz ein, beispielsweise die Postfachnummer.
6. PLZ Ort	Geben Sie die Postleitzahl und den Ort ein.
7. Kanton	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Kanton.
8. Verband	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Berufsverband, dem das Unternehmen primär angehört. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ APHM ■ APIAH ■ SGI ■ UFGVV ■ VDU ■ Nicht angeschlossen (falls das Unternehmen keinem dieser Verbände angehört)



Position und Bezeichnung	Beschreibung
9. Gruppe	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Gruppe, der das Unternehmen angegliedert ist. Wenn es keiner Gruppe angehört, wählen Sie «Keine Gruppe». Wenn die Gruppe nicht aufgelistet ist, wählen Sie «Andere» und geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld «Wenn andere, welche?» am Ende der Eingabezeile ein.
10. Anz. Unternehmen / Standorte	Geben Sie die Anzahl der Unternehmen/Standorte ein, die in der Statistik berücksichtigt werden.
11. Anz. Beschäftigte	Geben Sie die Anzahl der Beschäftigten im Unternehmen oder in den Unternehmen/Standorten ein, falls mehrere Einheiten berücksichtigt werden.
12. Vollzeitbeschäftigte [VZÄ]	Geben Sie die Anzahl der Vollzeitbeschäftigten (VZÄ) ein, die im Unternehmen tätig sind. <i>Beispiel</i> 8 Mitarbeiter zu 100 % (8,0 VZÄ), 3 Mitarbeiter zu 50 % (1,5 VZÄ) und 3 Mitarbeiter zu 30 % (0,9 VZÄ) ergeben insgesamt 10,4 VZÄ.
13. Versicherer	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Unfallversicherer aus, bei dem das Unternehmen versichert ist. Wenn der Versicherer nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie «Andere» und geben Sie den Namen des Versicherers in das Feld «Wenn andere, welcher?» am Ende der Eingabezeile ein.
14. Versichertennummer	Tragen Sie Ihre Versichertennummer ein. Sie finden diese Nummer auf dem Versicherungsausweis, den Sie jedes Jahr von Ihrem UVG-Versicherer erhalten.
15. Risikoklasse	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die SUVA-Risikoklasse (die Branche) aus, in der Ihr Unternehmen versichert ist. Wenn die Risikoklasse nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie «Andere» und geben Sie die Nummer und die Bezeichnung der Risikoklasse in das Feld «Wenn andere, welche?» am Ende der Eingabezeile ein. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ 10M ■ 13B ■ 15D ■ 16B ■ 16C ■ 23C ■ 28M ■ 52D ■ 60F ■ Andere <i>Anmerkung</i> Sie finden diese Information auf dem Versicherungsausweis, den Ihnen Ihre Unfallversicherung einmal im Jahr zusammen mit dem UVG-Prämiensatz zusendet.
16. Nettoprämiensatz Berufsunfälle [BU]	Geben Sie den Nettoprämiensatz für die Berufsunfallversicherung ein. Sie finden ihn auf dem Versicherungsausweis, den Sie jedes Jahr von Ihrem UVG-Versicherer erhalten.
17. Nettoprämiensatz Nichtberufsunfall [NBU]	Geben Sie den Nettoprämiensatz für die Nichtberufsunfallversicherung ein. Sie finden ihn auf dem Versicherungsausweis, den Sie jedes Jahr von Ihrem UVG-Versicherer erhalten.



1.2.2. Absenzdaten des Unternehmens

Die Absenzdaten werden aus den Informationen extrahiert, die das Unternehmen während des ganzen Jahres erfasst und sammelt.

Dieser Abschnitt enthält die Daten zu den Absenzen im Unternehmen und umfasst die Positionen 18 bis 40.

Alle rot hinterlegten Felder mit einem «?» oder «Choisir / Wählen / Scegliere» müssen ausgefüllt werden. Wenn es keinen Fall, keine betroffene Person oder keine Fehltage gegeben hat, muss eine Null «0» eingegeben werden.

Abb. 3: Absenzdaten

18 Absenzdaten (inkl. Überstunden)		2022
Absenzdaten des Unternehmens	19 Total gearbeitete Stunden	?
	20 BU - Berufsunfälle - Anz. Fälle	?
	21 BU - Berufsunfälle - Anz. Betroffene	?
	22 BU - Berufsunfälle - Anz. Fehltage	?
	23 BK - Berufskrankheiten - Anz. Fälle	?
	24 BK - Berufskrankheiten - Anz. Betroffene	?
	25 BK - Berufskrankheiten - Anz. Fehltage	?
	26 NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Fälle	?
	27 NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Betroffene	?
	28 NBU - Nichtberufsunfall - Anz. Fehltage	?
	29 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle ≤3 Tage	?
	30 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene ≤3 Tage	?
	31 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage ≤3 Tage	?
	32 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >3 Tage ≤10 Tage	?
	33 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >3 Tage ≤10 Tage	?
	34 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >3 Tage ≤10 Tage	?
	35 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >10 Tage ≤30 Tage	?
	36 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >10 Tage ≤30 Tage	?
	37 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >10 Tage ≤30 Tage	?
	38 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fälle >30 Tage	?
39 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Betroffene >30 Tage	?	
40 NBU - Nichtberufskrankheiten - Anz. Fehltage >30 Tage	?	

Position und Bezeichnung	Beschreibung
18. Absenzdaten (inkl. Überstunden)	Überschrift
19. Total gearbeitete Stunden	<p>Summe der von allen Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden. Zu berücksichtigen sind dabei ausschliesslich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ normal gearbeitete Stunden ■ Überstunden <p><i>Anmerkung</i> Dabei handelt es sich um Ist-Zeiten (tatsächliche Präsenz).</p> <p>Nicht berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Feiertage, Vorholtage, Ferien, unbezahlter Urlaub, Stundenausgleich ■ Urlaub aufgrund von: <ul style="list-style-type: none"> ■ Heirat, Tod, Umzug, Mutterschaft/Vaterschaft, Geburt/Adoption, Stillen, Sonderurlaub ■ Offizielles Aufgebot, Zivildienst, Militär-/Zivildienst, öffentlicher Dienst, politisches/gewerkschaftliches Mandat
20. BU – Berufsunfälle Anz. Fälle	Anzahl Berufsunfälle



Position und Bezeichnung	Beschreibung
21. BU – Berufsunfälle Anz. Betroffene	Anzahl Personen, die von Berufsunfällen betroffen waren. <i>Anmerkung</i> Es ist wichtig, zwischen der Anzahl Fälle und der Anzahl betroffener Personen zu unterscheiden. Eine Person kann im Berichtszeitraum mehrere Berufsunfälle gehabt haben.
22. BU – Berufsunfälle Anz. Fehltage	Anzahl Arbeitstage, die aufgrund von Berufsunfällen verloren gingen.
23. BK – Berufskrankheiten Anz. Fälle	Anzahl Fälle von Berufskrankheiten.
24. BK – Berufskrankheiten Anz. Betroffene	Anzahl Personen, die von Berufskrankheiten betroffen waren.
25. BK – Berufskrankheiten Anz. Fehltage	Anzahl Arbeitstage, die aufgrund von Berufskrankheiten verloren gingen.
26. NBU – Nichtberufsunfall Anz. Fälle	Anzahl Fälle von Nichtberufsunfällen.
27. NBU – Nichtberufsunfall Anz. Betroffene	Anzahl Personen, die von Nichtberufsunfällen betroffen waren.
28. NBU – Nichtberufsunfall Anz. Fehltage	Anzahl Arbeitstage, die aufgrund von Nichtberufsunfällen verloren gingen.
29. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fälle ≤3 Tage	Anzahl Fälle von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit bis zu 3 Tage betragen hat.
30. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Betroffene ≤3 Tage	Anzahl Personen, die von Nichtberufskrankheiten betroffen waren, bei denen die Ausfallzeit bis zu 3 Tage betragen hat.
31. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fehltage ≤3 Tage	Anzahl Fehltage aufgrund von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit bis zu 3 Tage betragen hat.
32. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fälle >3 Tage ≤10 Tage	Anzahl Fälle von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit 4 bis weniger als 10 Tage betragen hat.
33. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Betroffene >3 Tage ≤10 Tage	Anzahl Personen, die von Nichtberufskrankheiten betroffen waren, bei denen die Ausfallzeit 4 bis weniger als 10 Tage betragen hat.
34. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fehltage >3 Tage ≤10 Tage	Anzahl Fehltage aufgrund von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit 4 bis weniger als 10 Tage betragen hat.
35. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fälle >10 Tage ≤30 Tage	Anzahl Fälle von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit 10 bis weniger als 30 Tage betragen hat.
36. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Betroffene >10 Tage ≤30 Tage	Anzahl Personen, die von Nichtberufskrankheiten betroffen waren, bei denen die Ausfallzeit 10 bis weniger als 30 Tage betragen hat.
37. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fehltage >10 Tage ≤30 Tage	Anzahl Fehltage aufgrund von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit 10 bis weniger als 30 Tage betragen hat.
38. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fälle >30 Tage	Anzahl Fälle von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit mehr als 30 Tage betragen hat.
39. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Betroffene >30 Tage	Anzahl Personen, die von Nichtberufskrankheiten betroffen waren, bei denen die Ausfallzeit mehr als 30 Tage betragen hat.
40. NBU – Nichtberufskrankheiten Anz. Fehltage >30 Tage	Anzahl Fehltage aufgrund von Nichtberufskrankheiten, bei denen die Ausfallzeit mehr als 30 Tagen betragen hat.



2. Vorgehen

Um die Daten für die ASGS-Statistiken korrekt und möglichst effizient auszufüllen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, die wir Ihnen zugestellt haben, um zu unserer Webseite mit Dokumenten zum Herunterladen zu gelangen.
2. Klicken Sie auf «*Leitfaden zur Datenerfassung*», um dieses Dokument anzuzeigen oder herunterzuladen.
3. Lesen Sie den Leitfaden aufmerksam durch.
4. Klicken Sie auf «*Vorlage zur Erfassung statistischer Daten Ihres Unternehmens*».

Anmerkung

Die Datei wird auf Ihrem Computer standardmässig in den Downloads-Ordner heruntergeladen, der im Windows Explorer sichtbar ist.

5. Doppelklicken Sie auf die Datei SB28-10_N5-004_DE-FR_IT_Statistiques-STPS_v01.xltx.
6. Speichern Sie die Datei, indem Sie erst Ihre Mitgliedsnummer, dann den Namen Ihres Unternehmens, den Ort und den Titel (Statistics-STPS) angeben. Verwenden Sie keine Akzente und keine Leerzeichen und trennen Sie die einzelnen Elemente durch einen Unterstrich (_).

Beispiel

2267_CPIH_Chaux-de-Fonds_Statistiques-STPS.xlsx

Wichtig!

Sie müssen zwingend eine Datei pro Mitgliedsnummer der BL28 erstellen.

7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Sprache.

Pos. 2: **<= Langue / Sprache / Lingua**

8. Erfassen Sie die Angaben zum Unternehmen.

Pos. 3 bis 17.

9. Erfassen Sie die Absenzdaten des Unternehmens.

Pos. 19 bis 40.

In rot hinterlegten Feldern mit  muss zwingend ein Wert eingegeben werden.

Anmerkung

Wenn es keinen Fall, keine betroffene Person oder keine Fehltag gegeben hat, muss eine Null «0» eingegeben werden.

Rot hinterlegte Felder mit  müssen ausgefüllt werden, indem ein Wert bzw. eine Angabe aus der Dropdown-Liste gewählt wird.

10. Datei speichern.
11. Excel-Datei als Anhang per E-Mail an den GSA-Dienst schicken:
sst@cpih.ch