

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| SGA Handbuch | Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems | Version 1.0 | Seite 1 / 2 |
| DOC 221-4 | Aufgabenbeschreibung KOR | Revidiert am 30.08.06 | |
| Erstellt durch: VSGA Visum: | | Freigegeben durch: KOM am 01.01.07 Visum: | |

Ziele

Dieses Dokument beschreibt den Auftrag und die Aufgaben des Sicherheitskoordinators (KOR). Es dient als Referenzdokument, um die Person zu bestimmen, die diese Funktion wahrnehmen wird, und um ihr Pflichtenheft zu erstellen.

Auftrag

Der KOR berät und unterstützt den Amtschef / Leiter der Verwaltungseinheit dabei, seine Verantwortlichkeiten im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (SGA) wahrzunehmen; er koordiniert den ASG und ist der SGA-Ansprechspartner in der Verwaltungseinheit, gemäss den Anforderungen des SGA-Systems.

Wesentliche Aktivitäten

1) Koordinieren des ASG

Planen und organisieren der Sitzungen des ASG;
Verfassen und verteilen des Protokolls;
Sicherstellen der Verbindung zwischen ASG einerseits, und der Leitung und den SGA-Akteuren andererseits.

3) Führen des SGA-Handbuchs der Verwaltungseinheit

Verwalten und überwachen der Gefährdungsinventare der Einheit;
Umsetzen, Überwachen und Kontrollieren der SGA- und Notfallmassnahmen;
Analysieren der Unfälle, der Zwischenfälle und der Abwesenheiten in der Einheit;
Systematisches Eintragen der SGA-Schulungen der Mitarbeiter;
Führen der Dokumentation über die aufgelisteten Gefährdungen, in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des SGA-Systems (VSGA);
Kontrollieren der Anwendung des SGA-Systems in der Verwaltungseinheit.

3) Information und Kommunikation

Informieren der SGA-Akteure über die mit den Aktivitäten der Verwaltungseinheit zusammenhängenden Gefährdungen und über die Mittel zur Vorzubeugung.
Motivieren der Mitarbeiter im SGA-Bereich;
Übermitteln der SGA-Anfragen der Mitarbeiter oder des Amtschefs / Leiters an die zuständigen Personen.
Beantwortung der SGA-Anfragen der Mitarbeiter oder des Amtschefs / Leiters im eigenen Kompetenzbereich.

Berufliche Laufbahn

Mehrjährige Erfahrung im Geschäftsbereich der Verwaltungseinheit und, wenn möglich, im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz;
Initialschulung im Bereich SGA-System und Ausbildung, die den Bedürfnissen der Verwaltungseinheit entspricht*).

Eine minimale Weiterbildung soll absolviert werden.

*) Spezifischer Lehrgang der Suva oder der EKAS: Kurs für Sicherheitskoordinator, [Suva \(SIL\)](#), oder Kurs für Sicherheitsfachleute, [EKAS \(EFS\)](#). Die zu absolvierende Ausbildung wird vom Amtschef / Leiter und dem VSGA definiert.

| | | | | |
|----------------------|---|--------|---|----------------|
| SGA Handbuch | Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems | | Version 1.0 | Seite 2 / 2 |
| | Aufgabenbeschreibung KOR | | | |
| DOC 221-4 | | | Revidiert am 30.08.06 | |
| Erstellt durch: VSGA | | Visum: | Freigegeben durch: KOM am 01.01.07 Visum: | |

Kontext

Die Aktivität des Sicherheitskoordinators (KOR) hat zum Ziel, in der Verwaltungseinheit die Vorgaben aus dem Unfallversicherungsgesetz, dem Arbeitsgesetz und den jeweiligen Verordnungen gesetzeskonform umzusetzen. Je nach den Aktivitäten der Einheit können auch andere Gesetze zur Anwendung kommen (z. B.: Elektrizitätsgesetz, Strahlenschutzgesetz).

Die Aktivität des KOR wird in allen Verwaltungseinheiten ausgeübt, die einen ASG haben.

Die Arbeit als KOR ist nicht unbedingt eine Hauptaktivität. Die für diese Aktivität gewährte Zeit hängt ab von der Anzahl der Mitarbeiter, deren Qualifikationen und den Risiken, denen sie in der Verwaltungseinheit ausgesetzt sind.