



## **Handbuch für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (SGA)**

Version 1 - 1. Mai 2007

**Staat Freiburg**  
**Amt für Personal und Organisation**  
Joseph-Piller-Strasse 13  
1700 Freiburg  
Schweiz

## 0. Vorwort

Die Qualität unseres Lebens wird massgeblich durch die Gesundheit bestimmt, die die Voraussetzung für persönliche Zufriedenheit und Wohlbefinden ist.

Besondere Aufmerksamkeit muss daher auf die Erhaltung und Verbesserung gesunder Lebensbedingungen gerichtet werden. Grosse Bedeutung kommt hierbei der Arbeitswelt zu. „Gesunde Arbeitsplätze“ tragen wesentlich zur Erhaltung der Motivation, Leistungsfähigkeit und Kreativität sowie zu einem positiven Arbeitsklima und damit auch zur Erhöhung der Loyalität der Mitarbeitenden bei.

Das Unfallversicherungsgesetz ([UVG](#)) und das Arbeitsgesetz ([ArG](#)) verlangen, dass der Arbeitgeber für die Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten und zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen ergreift, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen der Verwaltung angemessen sind.

Die Richtlinie Nr. 6508 „über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit“ ([ASA](#)) der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit ([EKAS](#)) unterstützt die Einhaltung dieser beiden Gesetze.

Für die Anwendung der ASA-Richtlinie haben die Eidgenossenschaft und die welschen Kantone in den Jahren 1998 bis 2000 ein Konzept eines Managementssystems für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz erarbeitet. Dieses Konzept wurde am 29. Juni 2000 von der EKAS als Branchenlösung „Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in den kantonalen und eidgenössischen Verwaltungen“ genehmigt.

Die Branchenlösung veranschaulicht die Struktur und Organisation des Managementssystems für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ([SGA-System](#)). Das System erfordert die Schaffung einer Kommission für die Zusammenarbeit zwischen den eidgenössischen und kantonalen Verwaltungen (KSGA). Diese Kommission stellt die Referenzdokumente für das Management des SGA-Systems in den Verwaltungen zur Verfügung.

Mit dem Beitritt zur Branchenlösung am [20. Februar 2001](#) hat der Staatsrat klar seinen Willen bekräftigt, das Leben und die Gesundheit aller Mitarbeiter zu bewahren. Er beschliesst mit der [SGA-Verordnung](#) die Anwendung dieser Branchenlösung und stellt die Strukturen und Mittel zur Verfügung, die zur Umsetzung dieser Absicht notwendig sind.

Dieses SGA-System ist ein wertvolles und innovatives Instrument zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

Um das SGA-System in der Verwaltung umzusetzen, wird als Koordinationsstelle eine ständige Kommission ([KOM](#)) geschaffen. Die ständige Kommission stellt den Verwaltungseinheiten ein [SGA-Handbuch](#) als Instrument zur Umsetzung des SGA-Systems zur Verfügung. Das Handbuch definiert die Politik und die Strategie zur Umsetzung des SGA-Systems und ist fester Bestandteil dieser Branchenlösung.

Das vorliegende SGA-Handbuch regelt die Handhabung, die Bearbeitung und die Dokumentation der Umsetzung des SGA-Systems in den Verwaltungseinheiten. Es ist analog zu den elf Kontrollpunkten des Durchführungsorgans strukturiert (siehe [EKAS 6055/3](#) und [EKAS 6055/4](#)). Aus anwendungslogischen Gründen regelt das [Kapitel 5, Identifizierung der Gefahren, Beurteilung der Risiken und Realisierung der Massnahmen](#) zusätzlich zur Gefahrenermittlung, der Risikobeurteilung und der Arbeitssicherheit auch die Planung und Realisierung der notwendigen SGA-Massnahmen und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz. Aus diesem Grund verweisen die [Kapitel 6, Planung und Realisation von Massnahmen](#) und [Kapitel 9, Gesundheitsschutz](#) auf das Kapitel 5.

Basierend auf dem SGA-Handbuch und unter Berücksichtigung der vorhandenen Gefahren und Risiken komplettiert und aktualisiert jeder Leiter einer Verwaltungseinheit ein eigenes SGA-Handbuch. Alle Massnahmen und Entscheide auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz werden im SGA-Handbuch der Verwaltungseinheit systematisch dokumentiert.

Der Leiter einer Verwaltungseinheit ist als Repräsentant des Arbeitgebers für die Umsetzung verantwortlich.

Die Dokumentationsverwaltung wird wenn möglich mit einem in der Verwaltungseinheit vorhandenen Managementsystem harmonisiert (zum Beispiel: ISO 9001).

## 0.1 Mitgeltende Unterlagen



[SGA-Verordnung](#)



[Kommentar zur SGA-Verordnung](#)



[Branchenlösung "Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in den kantonalen und eidgenössischen Verwaltungen", Konzept 5.6](#)



[Beitritt Branchenlösung](#)



[SGA-Handbuch](#)



[ASA-Richtlinie Nr. 6508 über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit](#)



[EKAS 6055/3](#)



[EKAS 6055/4](#)

## 0.2 Internet



[Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit](#)



[Suva](#)



[Kantonaales Arbeitsinspektorat](#)

N.B.: In dem vorliegenden Handbuch wird bei der Aufzählung von Personen und Funktionen generell die männliche Form benutzt ungeachtet des tatsächlichen Geschlechtes. Grundsätzlich sind sowohl weibliche als auch männliche Personen in diesen Aufzählungen angesprochen. Dieses Vorgehen wurde aus stilistischen Gründen gewählt.

# 1. Leitbild des SGA-Systems

## 1.1 Ziele

Dieses Kapitel definiert die Ziele und die Politik bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Verwaltungseinheit.

## 1.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Funktionen	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOPAS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
1.2.1	Umsetzen der Politik des SGA-Systems in der Verwaltungseinheit	I	E,D	M	M	M/I	I
1.2.2	Definieren der SGA-Ziele der Verwaltungseinheit	I	D,E	M	M	M/I	I
1.2.3	Kommunizieren der SGA-Politik, -Strategie und -Ziele an alle Mitarbeiter der Verwaltungseinheit	I	E,D	I	M	M	I
1.2.4	Bereitstellen der Mittel für die Umsetzung des SGA-Systems in der Verwaltungseinheit	I	E,D	I	M	M	I

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

### 1.2.1 SGA-Politik

Die vom Staatsrat gebilligte allgemeine Politik bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ([DOC-121-1 SGA-Politik](#)) muss in der Verwaltungseinheit angewendet werden.

### 1.2.2 SGA-Ziele der Verwaltungseinheit

Ziele des SGA-Systems im Bereich der Prävention sind die Verhütung und Bekämpfung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten sowie der mit der Arbeit verbundenen Gesundheitsprobleme (Absentismus). Es ist wichtig, messbare und kontrollierbare Ziele zu formulieren. Daher werden alle 3 Jahre SGA-Ziele durch den Staatsrat festgelegt. Sie sind im [DOC-122-1 SGA-Ziele](#) festgehalten. Die Definition der SGA-Indikatoren ist im [DOC-122-2 SGA-Indikatoren](#) aufgeführt.

Der Leiter der Verwaltungseinheit ist für das Erreichen der SGA-Ziele seiner Verwaltungseinheit verantwortlich. Es wird empfohlen, in der Verwaltungseinheit jährlich Zwischenziele zu definieren.

Der Leiter übermittelt dem Verantwortlichen für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz Jahr die SGA-Indikatoren seiner Verwaltungseinheit.

### 1.2.3 Kommunikation der SGA-Politik, -Strategie und -Ziele an alle Mitarbeiter

Die Fachstelle (*FSt*) stellt die Kommunikation der verwaltungsübergreifenden SGA-Politik und -Ziele sicher. Der Leiter der Verwaltungseinheit gibt diese Information und die einheitsspezifischen Ziele an seine Mitarbeiter weiter. Ein Musterkommunikationsplan ist im [PRO-123-1 Kommunikationsplan](#) verfügbar.

### 1.2.4 Mittel für die Umsetzung der SGA-Massnahmen in der Verwaltungseinheit

Der Leiter der Verwaltungseinheit ist verpflichtet, die zum Erreichen der SGA-Ziele notwendigen Ressourcen (finanziell und personell) vorzusehen.

## 1.3 Mitgeltende Unterlagen



[DOC-121-1 SGA-Politik](#)



[DOC-122-1 SGA-Ziele](#)



[DOC-122-2 SGA-Indikatoren](#)



[PRO-123-1 Kommunikationsplan](#)



[DOC-123-1-1 Beispiel Kommunikationsplan](#)

## 2. Struktur und Organisation des SGA-Systems

### 2.1 Ziele

Dieses Kapitel definiert die Struktur und das Umsetzungsorganigramm des SGA-Systems, seine Akteure und deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

### 2.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
2.2.1	Erstellen des SGA-Organigramms der Verwaltungseinheit	I	E,D	M	M	I	I
	Bestimmen der ASG-Mitglieder der Verwaltungseinheit	I	E,D	I	I	I	I
	Bestimmen mindestens eines <i>KOPAS</i> oder eines <i>DEPAS</i> der Verwaltungseinheit (zerstreut oder nicht)	I	E,D	M	M	M	I
2.2.2	Beiziehen von SGA-Spezialisten sofern nötig		E,D	M	M	M	
2.2.3	Führen der SGA-Dokumentation der Verwaltungseinheit (SGA-Handbuch, Verfahren, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formulare, Statistiken)	I	E	M/I	D	D	

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

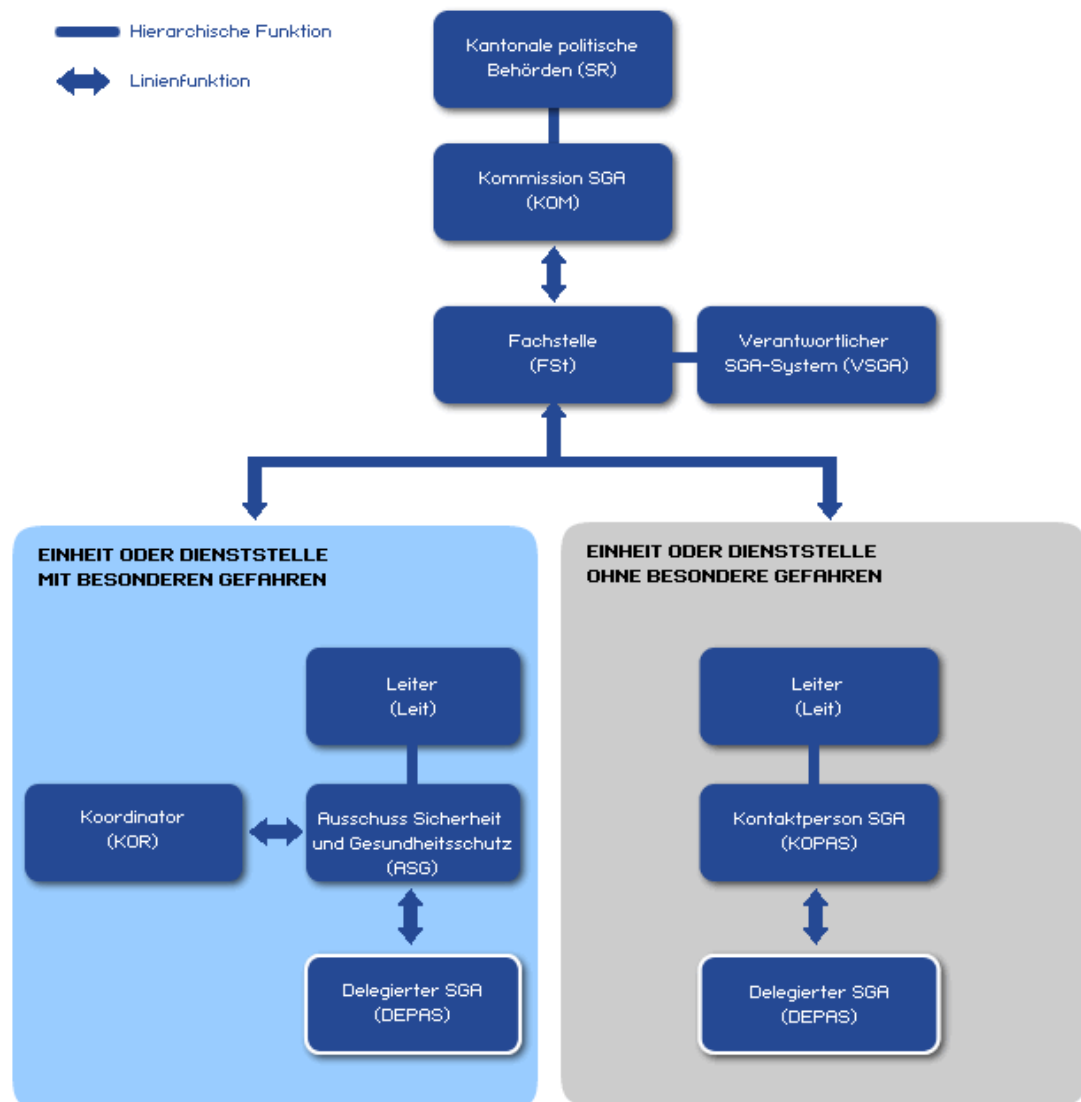
/ = oder M/I

, = und D,E

### 2.2.1 Struktur und Organisation System SGA

Das SGA-System der Verwaltung besteht aus folgenden Akteuren:

**Abbildung 1: Akteure SGA-System**



#### Akteure SGA-System

##### Kommission zur Förderung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung (SGA-Kommission)

Das SGA-System erfordert die Schaffung einer ständigen Kommission, welche für die Anwendung des SGA-Systems in der Verwaltung zuständig ist. Diese ist das strategische Organ für die Umsetzung des SGA-Systems in der Verwaltung. Die Zusammensetzung dieses Organs ist im in der kantonalen SGA-Verordnung definiert. Der Vorsitz dieses Organs wird vom Vorsteher der Fachstelle übernommen.

Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Erstellung der Organisation des SGA-Systems in der Verwaltung und Planen seiner Umsetzung;
- Förderung des Informationsaustausches zwischen den Verwaltungspartnern;
- Validierung und Umsetzung der Ziele des SGA-Systems;
- Validierung und Umsetzung des Schulungsplanes des SGA-Systems;
- Validierung und Umsetzung des Handbuches zum SGA-System;
- Validierung des Betriebsbudgets für das SGA-System;
- Validierung der Statistiken über die Leistungsindikatoren;
- Validierung und Umsetzung von Präventionskampagnen;
- Durchführung der Kontrollen des SGA-Systems;
- Beurteilung des Funktionierens des SGA-Systems;
- Validierung und Umsetzung der Korrekturmassnahmen zum SGA-System;

Die Details dieser Aufgaben sind im [DOC-221-5 Aufgabenbeschreibung der SGA-Kommission](#).

### **Fachstelle (Fst)**

Das Amt für Personal und Organisation (POA) ist die operationelle Dienststelle, die von der **SGA-Kommission** mit der Umsetzung des SGA-Systems in der Verwaltung beauftragt wird.

Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Unterbreitung des von der **SGA-Kommission** validierten Betriebsbudgets des SGA-Systems an die politischen Behörden;
- Verwaltung des Betriebsbudgets des SGA-Systems;
- Führung des Sekretariats der **SGA-Kommission**;
- Mitteilung der Politik, der Strategie und der Ziele des SGA-Systems an alle Mitarbeiter;
- Sammeln von Statistiken der SGA-Indikatoren der Verwaltung.

Die Details dieser Aufgaben sind im [DOC-221-5 Aufgabenbeschreibung der SGA-Kommission](#)

### **Verantwortlicher SGA-System (VSGA)**

Der SGA-Verantwortliche ist administrativ an die Fachstelle angegliedert.

Er hat folgende Hauptaufgaben:

- Beratung der Leiter zur Umsetzung des SGA-Systems;
- Beantwortung der Fragen der Leiter und ihrer Mitarbeiter im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz;
- Führung der Dokumentation des SGA-Handbuchs;;
- Beratung der SGA-Akteure für den Beizug von ASA-Spezialisten und anderen Fachleuten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz;
- Förderung des Austausches zwischen den Diensten;
- Organisation der Initialschulungen des SGA-Systems;
- Koordinierung der Präventionskampagnen;
- Mitarbeit an der Aufstellung des Betriebsbudgets für das SGA-System;
- Analyse der Statistiken über die Leistungsindikatoren;
- Organisation der Audits des SGA-Systems;
- Vorschlagen von Korrekturmassnahmen zum SGA-System.



### **Leiter (Leit)**

Der Leiter ist für die Umsetzung des SGA-Systems in seiner Verwaltungseinheit verantwortlich. Zur Bestimmung der notwendigen SGA-Struktur seiner Verwaltungseinheit verwendet der Leiter das Verfahren [PRO-221-1 Einführung der SGA-Struktur in der Verwaltungseinheit](#).

Er hat folgende Hauptaufgaben:

- Umsetzung der Politik des SGA-Systems in der Verwaltungseinheit und Bereitstellung der notwendigen Mittel;
- Definition der SGA-Ziele der Verwaltungseinheit;
- Mitteilung der SGA-Politik, -Strategie und -Ziele an alle Mitarbeiter der Verwaltungseinheit;
- Aufstellung des SGA-Organigramms der Verwaltungseinheit;
- Bestimmung der SGA-Akteure der Verwaltungseinheit;
- Gewährleistung der Führung der Dokumentation zum SGA-Handbuch der Verwaltungseinheit;
- Identifizierung der in der Verwaltungseinheit vorhandenen Gefahren und Ergreifen der notwendigen Massnahmen;
- Bereitstellung und Umsetzung der spezifischen SGA-Regeln der Verwaltungseinheit;
- Gewährleistung der SGA-Schulung für die Akteure und Mitarbeiter seiner Verwaltungseinheit und Aktualisierung des Registers dieser Schulungen;
- Übermittlung der SGA-Informationen an die Mitarbeiter der Verwaltungseinheit;
- Sammlung und Analyse von Statistiken der SGA-Indikatoren der Verwaltungseinheit;
- Definition und Realisation der vorrangigen Massnahmen aufgrund der Statistiken der Verwaltungseinheit;
- Organisation des Notfallplanes der Verwaltungseinheit und seiner Aktualisierung;
- Organisation der SGA-Audits der Verwaltungseinheit;
- Vorschläge von SGA-Korrekturmassnahmen;
- Ausarbeitung des SGA-Berichtes der Verwaltungseinheit zuhanden der SGA-Kommission.

### **Ausschuss für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (ASG)**

Sind in der Verwaltungseinheit besondere Gefahren vorhanden unterstützt ein SGA-Ausschuss den Leiter in der Durchführung seiner SGA-Aufgaben (siehe oben). Die Zusammensetzung dieses Ausschusses ist in der kantonalen SGA-Verordnung definiert. Das Dokument [DOC-221-1 Beschreibung der Aufgaben für ASG](#) dient als Basis für die Ausarbeitung seines Pflichtenheftes.

### **Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KOR)**

Der SGA-Koordinator koordiniert den Ausschuss für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz. Das [DOC-221-2 Beschreibung der Aufgaben für KOR](#) dient als Basis für die Ausarbeitung seines Pflichtenheftes.

### **Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KOPAS)**

Die SGA-Kontaktperson am Arbeitsplatz unterstützt den Leiter in der Durchführung seiner SGA-Aufgaben (siehe oben). Das Dokument [DOC-221-3 Beschreibung der Aufgaben für KOPAS](#) dient als Basis für die Ausarbeitung ihres Pflichtenheftes.

### Delegierte für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz DEPAS

Der SGA-Delegierte unterstützt den SGA-Ausschuss oder die SGA-Kontaktperson bei der Durchführung. Das Dokument [DOC-221-4 Beschreibung der Aufgaben für DEPAS](#) dient als Basis für die Ausarbeitung ihres Pflichtenheftes.

### Struktur und Organisation SGA-System der Verwaltungseinheit

Der Aufbau des SGA-Systems der Verwaltungseinheit wird durch das Verfahren [PRO-221-1 Umsetzung der SGA-Struktur in der Verwaltungseinheit](#) definiert.

#### 2.2.2 Beizug von SGA-Spezialisten

Der SGA-Verantwortliche ist beizuziehen, wenn eine der folgenden Bedingungen vorliegt:

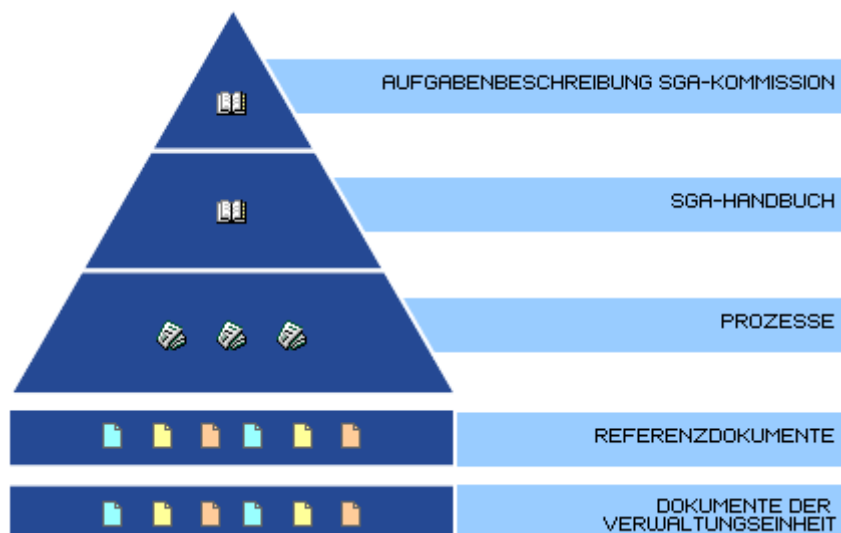
- die Kontrolllisten und die Fachkompetenzen der Verwaltungseinheit sind ungenügend, um die Gefahren zu mindern oder zu beseitigen;
- die Gefahren oder die Arbeitsbedingungen am Ort sind atypisch;
- neue Gefahren auftreten;
- wenn Gesundheitsprobleme der Mitarbeiter in Zusammenhang mit ihrer Arbeit zu stehen scheinen.

Der SGA-Verantwortliche des SGA-Systems koordiniert wenn möglich den Beizug von SGA-Spezialisten.

#### 2.2.3 Organisation der Dokumentation des SGA-System

Die Dokumentation ist wie folgt organisiert:

**Abbildung 2: Dokumentation SGA-System**



### Aufgabenbeschreibung der SGA-Kommission

Das Dokument DOC-221-5 Aufgabenbeschreibung der SGA-Kommission ist das Arbeitsmittel für die Verwaltung ihrer Aktivitäten. Es wird durch die SGA-Kommission aktualisiert.

### SGA-Handbuch

Das SGA-Handbuch ist das Basishandbuch für die Verwaltungseinheit. Dieses Handbuch enthält die Verfahren und Basisdokumente des SGA-Systems.

Aufgrund dieses SGA-Handbuches erstellt der Leiter das SGA-Handbuch seiner Verwaltungseinheit, indem er die für die Verwaltungseinheit spezifischen Verfahren und Dokumente hinzufügt.

### Prozesse

Die Prozesse beschreiben Vorgehensweisen für die Umsetzung des SGA-Systems. Die für die ganze Verwaltung gültigen Prozesse werden durch die SGA-Kommission genehmigt.

Der SGA-Verantwortliche überprüft, ob der für die Verwaltungseinheit spezifische Prozess dem SGA-System entspricht. Der Leiter der Verwaltungseinheit ist für die Übereinstimmung des Inhaltes mit der behandelten Problematik zuständig.

Das Dokument [PRO-223-1 Erstellen eines Prozesses](#) beschreibt wie ein Prozess, der dem SGA-System entspricht, erstellt werden muss.

### Referenzdokumente

Referenzdokumente sind zum Beispiel Checklisten, Formulare, Vorlagen, Richtlinien, Regeln usw. Diese Dokumente werden durch anerkannte Institutionen im Bereich SGA oder durch die SG-Kommission herausgegeben.

### Dokumente der Verwaltungseinheit

Die SGA-Unterlagen der Verwaltungseinheit sind die SGA-Referenzdokumente welche in der Verwaltungseinheit angewandt werden, sowie für die Verwaltungseinheit spezifische Dokumente.

Der **Verantwortliche VSGA** überprüft, ob das für die Verwaltungseinheit spezifische Dokument dem SGA-System entspricht. Der **Leiter** der Verwaltungseinheit ist für die Übereinstimmung des Inhaltes mit der behandelten Problematik zuständig.

### Lenkung SGA-Dokumentation

Der Prozess [PRO-223.-2 Lenkung der SGA-Dokumente](#) beschreibt, wie man Handbuch, Prozesse und Dokumente des SGA-Systems erstellt, nummeriert, veröffentlicht, ändert oder löscht.

## 2.3 Mitgeltende Unterlagen



[PRO-221-1 Einführung der SGA-Struktur in der Verwaltungseinheit](#)



[DOC-221-1 Beschreibung der Aufgaben für ASG](#)



[DOC-221-2 Beschreibung der Aufgaben für KOR](#)



[DOC-221-3 Beschreibung der Aufgaben für KOPAS](#)



[DOC-221-4 Beschreibung der Aufgaben für DEPAS](#)



[\*DOC-221-5 Aufgabenbeschreibung der SGA-Kommission\*](#)



[\*DOC-221-1-1 Liste zur Identifikation der besonderen Gefahren\*](#)



[\*PRO-223-1 Erstellen eines Prozesses\*](#)



[\*DOC-223-1-1 Beispiel eines SGA-Prozesses\*](#)



[\*DOC-223-1-2 Beispiel eines SGA Dokumentes\*](#)



[\*PRO-223.-2 Lenkung der SGA-Dokumente\*](#)

### 3. Ausbildung und Information

#### 3.1 Ziele

Dieses Kapitel hat zum Zweck, die Schulung im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz für die Mitarbeiter der Verwaltung zu definieren. Diese Schulung soll den Mitarbeitern die notwendigen Kompetenzen vermitteln um ihre Gesundheit zu schützen und sich bezüglich Arbeitssicherheit ein konformes Verhalten anzueignen.

Das vorliegende Kapitel definiert auch die Informationsstrategie im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

#### 3.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOPAS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
3.2.1	Planen und überwachen der SGA-Initialschulungen der Mitarbeiter	I	E,D	I	M	M	I
3.2.2	Planen der spezifischen SGA-Schulungen entsprechend den vorhandenen Gefahren der Einheit		E	M	D	D	
3.2.3	Führen eines Registers der SGA-Schulungen, die durch die Mitarbeiter der Einheit absolviert wurden		E		D	D	
3.2.4	Übermitteln der SGA-Informationen	I	E	I	D	D	I

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

##### 3.2.1 Planung der Initialschulungen bezüglich des SGA-Systems

Der Leiter ist für die Planung und die Durchführung der SGA-Initialschulungen in seiner Einheit zuständig. Er wird vom SGA-Verantwortlichen unterstützt.

Die Dauer und der Inhalt dieser Schulungen sind in den Dokumenten DOC-321-1 bis DOC-321-6 beschrieben.

Die *Fachstelle* organisiert die Durchführung dieser Schulung.

##### 3.2.2 Planung spezifischer SGA-Schulungen der Einheit

Aufgrund der vorgenommenen Gefahrenbeurteilung, definiert der Leiter die notwendigen spezifischen SGA-Schulungen seiner Verwaltungseinheit. Er kann auf die allgemeinen SGA-

Schulungen der Fachstelle zurückgreifen oder jegliche spezialisierte Institution beiziehen, die anerkannte Schulungen anbietet.

### 3.2.3 Register der durchgeführten SGA-Schulungen

Auf der Grundlage des Dokuments [DOC-323-1 Register der durchgeführten SGA-Schulungen](#) führt der Leiter ein Register über die von den Mitarbeitern der Einheit absolvierten SGA-Schulungen. Er informiert jährlich den SGA-Verantwortlichen darüber.

### 3.2.4 SGA-Information

Der Leiter informiert die Mitarbeiter über ihre [Pflichten](#) und Verantwortlichkeiten im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, sowie über den Fortschritt der SGA-Massnahmen in der Verwaltungseinheit.

Der Leiter ist dafür zuständig, den SGA-Verantwortlichen darüber zu informieren, was bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in seiner Verwaltungseinheit realisiert wurde.

## 3.3 Mitgeltende Unterlagen



[DOC-321-1 Zusammenfassung der Initialschulungen des SGA-Systems](#)



[DOC-321-2 Initialinformation SGA-System für Leiter](#)



[DOC-321-3 Initialinformation SGA-System für Mitarbeiter](#)



[DOC-321-4 Initialschulung SGA-System für KOR, KOPAS, DEPAS](#)



[DOC-321-5 Initialschulung SGA-System-Verwaltung für KOR, KOPAS](#)



[DOC-321-6 Initialschulung Notfallplan für KOR, KOPAS](#)



[DOC-323-1 Register der durchgeführten SGA-Schulungen](#)



[SuvaPro. Nr. SBA140. „Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?“](#)

## 4. Regeln über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

### 4.1 Ziele

Dieses Kapitel enthält die Gesetze, Verordnungen und Richtlinien, die für den Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz umzusetzen sind.

### 4.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
4.2.1	Bereitstellen der gesetzlichen Grundlagen und der spezifischen SGA-Grundregeln der Einheit		E	M	D	D	I
4.2.2	Erarbeiten von spezifischen SGA-Regeln der Einheit, wenn sie fehlen	I	E	M	D	I	I
4.2.3	Durchsetzen der Anwendung der SGA-Regeln in der Einheit	I	E,D	I	M	M	M

E = Entscheiden und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 4.2.1 Gesetzliche Grundlagen und SGA-Regeln

Der Leiter stellt eine Referenzliste der wichtigsten anzuwendenden eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen und SGA-Regeln zur Verfügung, [DOC-421-1 Liste der wichtigsten gesetzlichen Grundlagen, SGA-Regeln und Referenzdokumente](#). Sofern nötig komplettiert der Leiter diese Liste mit den Gefahren entsprechenden spezifischen SGA-Regeln der Einheit.

#### 4.2.2 Erstellung von SGA-Regeln

Wenn diese fehlen, muss der Leiter SGA-Regeln erstellen, die spezifisch auf die Gefahren in seiner Einheit ausgerichtet sind. Diese neuen Regeln müssen systematisch dem SGA-Verantwortlichen übermittelt werden.

#### 4.2.3 Anwendung der SGA-Regeln

Der Leiter ist verantwortlich für die Umsetzung der in seiner Einheit gültigen Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Bestimmungen.

### 4.3 Mitgeltende Unterlagen



[DOC-421-1 Liste der wichtigsten gesetzlichen Grundlagen, SGA-Regeln und Referenzdokumente](#)



## 5. Identifizierung von Gefahren, Beurteilung der Risiken und Realisierung der Massnahmen

### 5.1 Ziele

Dieses Kapitel hat zum Zweck, die Identifizierungs- und Beurteilungsmerkmale von Gefahren zu definieren beziehungsweise abzubilden. Es enthält die Liste der in der Verwaltung und der Verwaltungseinheit identifizierten Gefahren und ermöglicht es, die Realisierung der definierten Massnahmen zu verfolgen.

### 5.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
5.2.1	Anwenden der Methoden zur Identifizierung von Gefahren	I	E	M	D	D	M
	Priorisieren, planen und umsetzen der Massnahmen	I	E,D	I	M	M	I
5.2.2	Analysieren der Ursachen von Berufsunfällen und - Krankheiten und Dokumentation der Ergebnisse	I	E	I/M	D	D	I

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 5.2.1 Identifizierung von Gefahren und Realisierung der Massnahmen

Der Leiter der Verwaltungseinheit ist verantwortlich für die Planung der Identifizierung von Gefahren in seiner Verwaltungseinheit. Um die im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz für die Mitarbeiter notwendigen Massnahmen einleiten zu können, identifiziert der Leiter die in seiner Einheit existierenden Gefahren gemäss dem Verfahren [PRO-521-1 Gefahrenidentifizierung und Massnahmenrealisierung](#).

Der Leiter der Verwaltungseinheit erstellt die Liste der Gefahren der Verwaltungseinheit. Er priorisiert und plant die nötigen SGA-Massnahmen für seine Mitarbeitenden.

Sind keine anerkannten Regeln für die Beherrschung einer identifizierten Gefahr in der Verwaltungseinheit vorhanden, muss eine Risikoanalyse durchgeführt werden. Der Leiter wendet sich für die Organisation dieser Analyse an den VSGA.

Die Veränderung der Arbeitsprozesse, der Arbeitsorganisation, die Neubeschaffung oder Abänderung von Maschinen kann neue Gefahren beinhalten, was eine neue Gefahrenidentifizierung erfordert.

## 5.2.2 Analyse der Berufsunfälle und Berufskrankheiten

Jeder Berufsunfall oder jede Berufskrankheit muss zwingend analysiert werden, damit ihre Ursachen identifiziert und die notwendigen Korrekturmassnahmen ergriffen werden können. Die Methode der Analyse der Berufsunfälle ist in der [SuvaPro Ref. 66100, „Betriebsinterne Unfallabklärung“](#), beschrieben.

## 5.3 Mitgeltende Unterlagen



[PRO-521-1 Gefahrenidentifizierung und Massnahmenrealisierung](#)



[DOC-521-1-1 Datenblätter zur Ermittlung von Gefahren am Arbeitsplatz](#)



[DOC-521-1-2 Gefahrenliste der Verwaltungseinheit](#)



[DOC-521-1-3 Aktionsplan](#)



[SuvaPro, Nr. 66100, "Betriebsinterne Unfallabklärung"](#)

## **6. Planung und Realisation von Massnahmen**

### **6.1 Ziele**

Dieses Kapitel unterstützt die Realisierung der während der Identifikation von Gefahren festgelegten Massnahmen zu verfolgen.

Die Planung und die Realisierung der Massnahmen sind im Kapitel 5 behandelt.

## 7. Notfallorganisation

### 7.1 Ziele

Dieses Kapitel definiert die Notfallorganisation und das konforme Verhalten in Notfallsituationen.

### 7.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
7.2.1	Ermitteln der möglichen Notfallsituationen in der Verwaltungseinheit		E	I	M	M	M
	Definieren der Notfallorganisation, deren Umsetzung und Aktualisierung sicherstellen	I	E	I/M	D	D	M

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 7.2.1 Definition möglicher Notfallsituationen

Der Leiter identifiziert die Notfälle, die sich in seiner Einheit ereignen können (z.B. Brand, Unfall), und leitet die notwendigen Präventionsmassnahmen gemäss dem Verfahren [PRO-721-1 Notfallorganisation](#) ein. Für spezifische Gefahren der Einheit sieht er geeignete Notfallmassnahmen vor.

### 7.3 Mitgeltende Unterlagen



[PRO-721-1 Notfallorganisation](#)



[DOC-721-1-1 Inhalt der Notfallbox](#)

## 8. Mitwirkung

### 8.1 Ziele

Dieses Kapitel hat zum Zweck, bei Entscheidungen bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz die Art der Mitwirkung der Mitarbeiter zu definieren.

### 8.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
8.2.1	Mitwirken der Mitarbeiter oder deren Vertreter bei den SGA-Entscheidungen		D		I	I	M

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 8.2.1 Mitwirkung der Mitarbeiter oder deren Vertreter bei den SGA-Entscheidungen

Die Mitarbeiter sind berechtigt, zu allen Angelegenheiten in Bezug auf Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz befragt zu werden. Dieses Befragungsrecht beinhaltet auch das Recht, frühzeitig genug und vollständig zu diesen Fragen angehört zu werden und Vorschläge unterbreiten zu können, bevor der Leiter eine Entscheidung trifft. Wenn die von den Mitarbeitern oder deren Vertretern erhobenen Einwände nicht oder nur teilweise berücksichtigt worden sind, muss der Leiter seinen Entscheid begründen.

## 9. Gesundheitsschutz

### 9.1 Ziele

Dieses Kapitel hat zum Zweck, die Mitarbeiter gegen Schäden zu schützen, die ihre physische und psychische Gesundheit beeinträchtigen könnten.

Die Aspekte des Gesundheitsschutzes sind im [Kapitel 5](#) behandelt.

Die Gesundheitsschutzmassnahmen zielen auf die Beseitigung der Gefahren in Bereichen wie Ergonomie (Angemessenheit des Mobiliars, der Arbeitslast und der Arbeitsorganisation) und Gesundheitsschutz (Beherrschung der Umfeldbelastungen, wie Lärm, Temperatur oder Staub), sowie in bestimmten besonderen Situationen (Mutterschaft, Jugendarbeit usw.).

Zur Erinnerung: der Leiter ist für das Erkennen der im beruflichen Umfeld auftretenden Probleme zuständig, die für die Gesundheit der Mitarbeiter schädlich sein könnten. Danach soll er die geeigneten Massnahmen treffen, um deren physische und psychische Gesundheit zu schützen.

## 10. Audit des SGA-Systems

### 10.1 Ziele

Dieses Kapitel zeigt auf, wie die Umsetzung des SGA-Systems sowie seine Wirksamkeit durch periodische Audits zu überprüfen ist. Um die ständige Verbesserung des SGA-Systems zu gewährleisten, ist es notwendig, ein Verzeichnis der zu treffenden Massnahmen zu erstellen, deren Umsetzung zu überwachen und deren Wirksamkeit periodisch zu überprüfen.

### 10.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
10.2.1	Planen von Audits des SGA-Systems der Einheit		E	I	D	M/D	M
	Durchführen von Audits des SGA-Systems der Einheit und Erstellen eines Verzeichnisses der zu treffenden Massnahmen		M	I	D	M/D	M
	Umsetzen der durch das Audit identifizierten Massnahmen	I	E	I	D	D	M
10.2.2	Verfassen des Berichtes über das SGA-System der Einheit		E,D	I	M	M	I

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 10.2.1 Planung und Durchführung von Audits des SGA-Systems der Einheit

Der SGA-Verantwortliche führt periodisch Audits in den Verwaltungseinheiten durch. Die betroffenen Einheiten werden im Voraus benachrichtigt.

Der Leiter plant die SGA-Audits und führt diese gemäss Verfahren [DOC-1021-1 Audit des SGA-Systems](#) durch. Das SGA-System der Einheit wird mindestens einmal alle drei Jahre einem Audit unterstellt. Der Leiter ist für die Umsetzung der durch die Audits identifizierten Massnahmen verantwortlich.

Die Einheiten, die ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem aufweisen, integrieren die SGA-Audits in ihr internes Auditsystem.

Grundsätzlich führt der Leiter der Einheit ausserordentliche Audits in folgenden Fällen durch:

- wichtige Änderungen in der Organisation der Einheit;
- Modifizierungen des SGA-Systems;
- grosse Umbauten.

### 10.2.2 Bericht über das SGA-System der Einheit

Einmal pro Jahr erarbeitet der Leiter zu Handen der SGA-Kommission einen Bericht über das Funktionieren des SGA-Systems gemäss Verfahren [DOC-1022-1 Bericht über das SGA-System](#).

Die SGA-Kommission fasst zu Handen Staatsrat die Berichte der Verwaltungseinheiten zusammen.

### 10.3 Mitgeltende Unterlagen



[DOC-1021-1 Audit des SGA-Systems](#)



[DOC-1022-1 Bericht über das SGA-System](#)



## 11. Gesundheitsförderung und Sicherheit während der Freizeit

### 11.1 Ziele

Dieses Kapitel hat zum Zweck, die Gesundheit der Mitarbeiter und deren Sicherheit während der Freizeit zu fördern. Es handelt sich zum Beispiel um Anreize für physische Aktivitäten oder Ratschläge für eine gesunde Ernährung oder sicheres Verhalten während der Freizeit.

### 11.2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Nr.	Aufgaben/Aktivitäten	<i>Fst</i>	<i>Leit</i>	<i>VSGA</i>	<i>ASG KOP AS</i>	<i>DEPAS</i>	<i>MA</i>
11.2.1	Auswählen und realisieren einer Gesundheitsförderungskampagne und für Sicherheit während der Freizeit	I	E,D	I	D	D	I

E = Entscheid und Überprüfung (entscheidet ohne aktive Beteiligung an der Durchführung)

D = Durchführung (verantwortlich für die Durchführung und die dafür notwendigen Entscheide)

M = Mitarbeit/Beratung (arbeitet mit an der Durchführung und/oder an den dafür notwendigen Entscheiden)

I = Information (muss informiert werden)

/ = oder M/I

, = und D,E

#### 11.2.1 Kampagnen der Gesundheitsförderung und der Sicherheit während der Freizeit

Der Leiter kann auf Grund der Statistik der Nichtberufsunfälle eine Kampagne für die Sicherheit während der Freizeit wählen. Auch kann er Kampagnen für Gesundheitsförderung realisieren. Gegebenenfalls kann er die von der SGA-Kommission vorgeschlagene gemeinsame Kampagne der Verwaltung wählen.

## Informationen und Kontakte

### **Ergänzende Informationen**

Amt für Personal und Organisation

Joseph-Piller-Strasse 13

1701 Freiburg

Schweiz

### **Verantwortlicher für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz**

Herr Jürg Berchtold

E-mail : [BerchtoldJ@fr.ch](mailto:BerchtoldJ@fr.ch)

Tel. +41 (0)26 305 51 13 direkt

Tel. +41 (0)26 305 32 52 Sekretariat

Fax +41 (0)26 305 32 49