

**KSGA – Branchenlösung Nr. 48**  
***Kantonsverwaltungen***



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

*Handbuch zur **S**icherheit  
und zum **G**esundheitsschutz  
am **A**rbeitsplatz*

**(SGA-Handbuch)**

Oktober 2015

Ref. PU/SPO-S

Das SGA-Handbuch ist ein **Anhang des Basisdokuments der Branchenlösung Nr. 48** (*«Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in den Kantonsverwaltungen – Gesamtkonzept»*), das die Schlüsselbestandteile der Präventionspolitik der arbeitsbedingten Risiken in den Verwaltungen, die sich dieser Branchenlösung angeschlossen haben, definiert.

Es beschreibt die **allgemeinen Umsetzungsrichtlinien** dieser Politik.

Es ist eine **Wegleitung** für die Umsetzung der beschriebenen Grundsätze des Gesamtkonzeptes der Branchenlösung auf kantonaler Ebene.

Die **Führungskräfte** (Direktor/in, Amtsvorsteher/in, Leiter/in einer Anstalt usw.) sorgen in ihrer Verwaltungseinheit für die korrekte Anwendung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmassnahmen am Arbeitsplatz.

Mit Hilfe der Spezialisten (ASA / KOPAS) legen sie die entsprechenden Vorschriften und Weisungen fest, die nicht von der Branchenlösung vorgegeben werden.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	4
0. Verwaltungssystem der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz (VSSGA) .....	6
0.1 Für eine Präventionskultur in der Kantonsverwaltung.....	6
1. Leitlinien und Ziele.....	7
1.1 Festlegen der Ziele.....	7
1.2 Umsetzung der SGA-Politik.....	7
1.3 Kommunikation der Politik, Strategie und Ziele an alle Mitarbeitenden.....	7
1.4 Ausstattung mit den notwendigen Mitteln.....	7
1.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>LEITLINIEN</b> ).....	8
2. Organisation .....	9
2.1 Festlegen der Organisation und des Organigramms des Systems.....	9
2.2 Definition der Rollen und Zuständigkeiten.....	10
2.3 Bezeichnung der SGA-Akteure .....	10
2.4 Hinzuziehen von Spezialisten wenn nötig .....	10
2.5 Verfassen eines spezifischen Organigramms für jedes Departement .....	10
2.6 Dokumentation des SGA-Systems.....	10
2.6.1 <i>Validierung der Dokumente</i> .....	11
2.7 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>ORGANISATION</b> ).....	11
3. Ausbildung und Information .....	12
3.1 Planung der Grund- und Weiterbildung im Bereich SGA .....	12
3.2 Planung der spezifischen SGA-Schulung .....	12
3.3 Planung der ASA- und KOPAS-Ausbildung .....	12
3.4 Nachführen eines Verzeichnisses mit den durchgeführten SGA-Ausbildungen.....	12
3.5 Übermitteln der SGA-Informationen .....	12
3.6 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>AUSBILDUNG</b> ) .....	13
4. Regeln der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz .....	14
4.1 Bereitstellung der rechtlichen Grundlagen und SGA-Regeln.....	14
4.2 Erarbeiten der spezifischen, fehlenden Regeln.....	14
4.3 Für die Kommunikation und die Einhaltung der SGA-Regeln sorgen.....	14
4.4 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>REGELN</b> ) .....	14
5. Gefahrenermittlung und Risikoeinschätzung.....	15
5.1 Methoden zur Identifizierung von Gefahren .....	15
5.2 Prioritäten setzen, Planen und Umsetzen der Massnahmen .....	15
5.3 Beteiligung an gezielten Aktionen der Branchenlösung.....	15
5.4 Analyse der Berufsunfälle.....	15
5.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>GEFAHREN – RISIKEN</b> ) .....	15

6.	Planung und Umsetzung der Massnahmen .....	16
6.1	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>GEFAHREN – RISIKEN – MASSNAHMEN</b> ) 16	
7.	Notfallorganisation .....	17
7.1	Bestimmen der Notfälle und Festlegen der Notfallorganisation .....	17
7.2	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>NOTFALL</b> ) .....	17
8.	Mitwirkung .....	18
8.1	Die Mitarbeitenden oder ihre Vertreter bei den SGA-Entscheiden miteinbeziehen .....	18
8.2	Die Personalvertreter in die Koordinationsstrukturen integrieren.....	18
8.3	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>MITWIRKUNG</b> ) .....	18
9.	Gesundheitsschutz .....	19
9.1	Zweckmässige Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz.....	19
9.2	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>GESUNDHEITSSCHUTZ</b> ).....	19
10.	Audit des SGA-Systems .....	20
10.1	Planen und Durchführen der Audits des SGA-Systems.....	20
10.2	Empfang der von der KSGA (Branchenlösung) bezeichneten Auditoren .....	20
10.3	Dreijährlicher Bericht an die Koordinationsstelle.....	20
	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>AUDIT</b> ) .....	20
11.	Förderung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in der Freizeit .....	21
11.1	Kampagnen für die Förderung der SGA in der Freizeit.....	21
	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>SGA FREIZEIT</b> ) .....	21
12.	Zusammenfassung – Aufgabenverteilung (zur Information; kantonale Abweichungen bei einzelnen Funktionen möglich) .....	22
13.	Erleichterung bei der Umsetzung der im SGA-Handbuch vorgesehenen Massnahmen (entsprechend der Gefährdungen) ...	23
13.1	Kenntnis der Anwendungsweise des SGA-Handbuchs .....	23
	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente ( <b>SGA-SYSTEM</b> ).....	23

## Glossar

# Vorwort

Unsere Lebensqualität wird massgeblich durch die Gesundheit bestimmt, die eine Voraussetzung für die persönliche Zufriedenheit und Wohlbefinden ist.

Gesunde Arbeitsbedingungen, die die Gesundheit berücksichtigen, fördern ein positives Arbeitsklima und tragen massgeblich zur Motivation, Produktivität, Kreativität und Loyalität der Mitarbeitenden bei.

Im Sinn des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) und des Arbeitsgesetzes (ArG) muss der Arbeitgeber für die Unfallverhütung und zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer<sup>1</sup> alle Massnahmen ergreifen, die erfahrungsgemäss und nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen des Unternehmens angepasst sind. Die Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA-Richtlinie) der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) unterstützt die Einhaltung dieser beiden Gesetze.

Für ihre Anwendung hat die Konferenz der Personalamtsvorsteher der lateinischen Kantone, von Bern und des Bundes ein Gesamtkonzept für das Management der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz entwickelt, das am 29. Juni 2000 von der EKAS als Branchenlösung anerkannt wurde.

Der Anschluss an diese Branchenlösung zeigt klar die Bereitschaft der betreffenden Verwaltungen, die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeitenden zu schützen und alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um dieses Ziel zu erreichen.

Das SGA-Handbuch ist das Umsetzungsmittel des Systems in der Verwaltung.

- Es ergänzt das Gesamtkonzept der Branchenlösung.
- Es erklärt die Vorgehensweise und dient den Führungskräften als Wegleitung.
- Es dient folglich der ganzen Verwaltung als gemeinsame Basis. Die Eigenheiten der Departemente, Ämter und Dienststellen, beispielsweise was die Organisation, die Risiken oder die Arbeitsabläufe betrifft, sind Gegenstand von spezifischen Anhängen, die von den verschiedenen Einheiten nach Bedarf erarbeitet werden.
- Der höchste Führungsverantwortliche eines Amtes, einer Dienststelle oder einer Anstalt ist für die Umsetzung des Referenzdokuments, des SGA-Handbuchs und der spezifischen Anhänge verantwortlich.
- Er nimmt seine Verantwortung in enger Zusammenarbeit mit den Spezialisten der Arbeitssicherheit wahr.
- Die Entscheide und Aktionen im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz werden dokumentiert. Das Vorgehen wird soweit als möglich mit dem bestehenden Managementsystem der Einheit vereinheitlicht (z. B. ISO 9001).

## Nützliche Links und rechtliche Grundlagen

EKAS: <http://www.ekas.admin.ch>

Suva: <http://www.suva.ch/de/>

Bundesgesetz über die Arbeit (ArG)

Verordnung 3 zum ArG (ArGV3)  
*Gesundheit, Gesundheitsvorsorge*

Verordnung 4 zum ArG (ArGV4)  
*Plangenehmigung*

Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG)

Verordnung über die Unfallverhütung (VUV)

Richtlinie 6508 der EKAS (ASA-Richtlinie)

Verordnung über die Eignung der Spezialistinnen und Spezialisten der Arbeitssicherheit (EigV)

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit sind im Folgenden die Personenbezeichnungen und Funktionen nur in männlicher Form aufgeführt.

# 0. Verwaltungssystem der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz (VSSGA)

## 1.2 Für eine Präventionskultur in der Kantonsverwaltung

Um unabhängig vom Personalwechsel ein effizientes Handeln und ein nachhaltiges Ergebnis sicherzustellen, empfiehlt sich für die Prävention der Berufsrisiken in den staatlichen Einheiten einen systemischen Ansatz zu wählen.

Die Schaffung eines Verwaltungssystems der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz fördert die Entwicklung einer Präventionskultur auf allen Hierarchiestufen und schafft einen starken Anreiz, die Risiken zu kontrollieren.

Das System muss genügend flexibel sein, um sowohl die Struktur des Staates als auch die Vielfalt der angetroffenen Situationen zu berücksichtigen.

Das zusammenfassende SGA-Handbuch ist daraus abgeleitet. Wie die EKAS-Vorlage besteht es aus 10 Kontrollpunkten, die nebenstehend aufgeführt sind. Diese Punkte werden in den Kapiteln 1 bis 10 des Handbuchs ausgeführt.

Mit der Wahl eines systemischen Ansatzes werden die Vorfälle, Unfälle oder Gesundheitsprobleme am Arbeitsplatz nicht mehr einzeln, als Resultat eines individuellen Mangels oder einer Lücke, die behoben werden muss, behandelt. Sie werden zuerst als Folge einer Störung eines der 10 Bestandteile des SGA-Systems geprüft (ungeeignete Organisation, schlecht definierte Rollen, mangelhafte Kommunikation oder Ausbildung, falsche Risikoeinschätzung, unverbindliche Begleitung der Massnahmen usw.).

So wird bei den grundlegenden Ursachen der Probleme angesetzt und ihr Wiederauftauchen kann nachhaltig verhindert werden.

In diesem Handbuch werden die allgemeinen Schwerpunkte vorgestellt. Die vorgeschriebenen Aktionen müssen an die tatsächlichen Gefahren und Arbeitssituationen jeder Einheit angepasst werden (siehe Kapitel 13). Die Führungskräfte bestimmen für ihre Einheit die geeigneten gesetzeskonformen Massnahmen.

Die Vorgehensweise ist auf berufliche Risiken ausgerichtet. Der Arbeitgeber kann entscheiden, gleichzeitig die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in der Freizeit zu fördern. Dieses Thema wird in Kapitel 11 besprochen.

In Kapitel 12 sind die Aufgaben aller Akteure und die SGA-Strukturen der Kantonsverwaltung zusammengefasst.

### DIE 10 SCHLÜSSELBESTANDTEILE DES VERWALTUNGSSYSTEMS DER SICHERHEIT UND DES GESUNDHEITSSCHUTZES AM ARBEITSPLATZ

*angelehnt an das Suva-Dokument 88057*

#### 1. Leitlinien und Ziele

*... stehen am Anfang jeder Verbesserung*

#### 2. Organisation

*... regelt die Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz*

#### 3. Ausbildung, Information

*... befähigen zu richtigem Handeln*

#### 4. Regeln der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes

*... schaffen Klarheit*

#### 5. Gefahrenermittlung und Risikoeinschätzung

*... zeigen auf, wo es gefährlich werden kann*

#### 6. Planung und Umsetzung der Massnahmen

*... eliminieren oder reduzieren die Gefahren*

#### 7. Notfallorganisation

*... hilft, den Schaden in Grenzen zu halten*

#### 8. Mitwirkung

*... heisst, die Betroffenen zu Beteiligten machen*

#### 9. Gesundheitsschutz

*... sorgt für gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen (Hygiene, Ergonomie, Arbeitszeiten, kein Stress usw.)*

#### 10. Kontrolle, Audit

*... überprüft, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden*

# 1. Leitlinien und Ziele

*Die Leitlinien sind Bestandteile einer Absichtserklärung, durch die sich die Kantonsregierung klar verpflichtet, die notwendigen Massnahmen umzusetzen, um die Sicherheit und die Gesundheit ihres Personals sicherzustellen. Sie sind der Antrieb jeder Verbesserung in diesem Bereich und äussern sich durch die Bereitstellung von Mitteln und durch die Festlegung von Zielen in Absprache mit dem Personal auf Ebene der Verwaltungseinheiten.*

## 1.1 Festlegen der Ziele

Das Präventionsziel des SGA-Systems besteht in der Reduzierung der Unfälle, Berufskrankheiten und Gesundheitsprobleme, die durch die Arbeitsbedingungen und -umgebung entstehen. Sie werden alle 3 Jahre von der Kantonsregierung entsprechend der von der Branchenlösung gesetzten Ziele festgelegt.

Auf Ebene der Verwaltungseinheit (siehe Glossar) wird empfohlen, zwischenzeitliche (jährliche) Präventionsziele festzulegen, die gemessen und kontrolliert werden können.

Die Führungskräfte sind für die Realisierung dieser Ziele verantwortlich. Jedes Jahr übermitteln sie den ASA-Spezialisten gemäss den verwendeten Indikatoren die entsprechenden Ergebnisse.

## 1.2 Umsetzung der SGA-Politik

Die Kantonsregierung definiert die allgemeine Politik im Bereich Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Es ist wünschenswert, diese Politik in kantonalen Richtlinien zu verankern, welche die Organisation, die Koordinationsstrukturen, die Rollen und Zuständigkeiten der verschiedenen Akteure sowie die spezifischen Arbeitsabläufe der betreffenden Verwaltung klar angeben.

Die Aktionsbereiche, die Leitlinien, die Ziele und die Vorgehensweisen werden in einem zusätzlichen Referenzdokument detailliert ausgeführt, das regelmässig aktualisiert und verbreitet wird.

Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, die Präventionspolitik und die davon abgeleiteten Leitlinien mit den konkreten, von der Gesetzgebung bestimmten Massnahmen, die der überwiegenden Situation in ihrer Einheit entsprechen, umzusetzen.

### Leitlinien des Kantons Freiburg

Der Staatsrat engagiert sich für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz. Er setzt sich auf allen Hierarchiestufen für die Umsetzung und Einhaltung der Berufsrisikoprävention ein, die sich auf folgende Grundsätze stützt:

- Sicheres und gesundheitsverträgliches Arbeiten gehört zu unseren vorrangigen Zielen.
- Das Bemühen um die Verringerung der Unfallrisiken und der Risiken der Verschlechterung der Gesundheit ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Entscheidungen und Aktionen.
- Wir kommunizieren in diesem Bereich gut mit den Mitarbeitenden. Ihre Anliegen werden ernst genommen.
- Wir geben uns die Mittel, um die Gefahren zu erkennen, die Risiken zu beurteilen und geeignete Aktionspläne zu entwickeln, indem wir uns die notwendigen Ressourcen und Kompetenzen verschaffen.

## 1.3 Kommunikation der Politik, Strategie und Ziele an alle Mitarbeitenden

Entsprechend der Organisation jeder Kantonsverwaltung kommunizieren die Generalsekretäre oder die HR-Verantwortlichen, mit Hilfe der ASA-Spezialisten und der Kontaktpersonen für Sicherheit (KOPAS), den Führungskräften alle nützlichen Informationen über die Präventionspolitik und die verabschiedeten allgemeinen Ziele.

Es ist Aufgabe der Führungskräfte, diese Informationen an ihre Mitarbeitenden weiterzuleiten, unter Angabe der Eigenheiten der eigenen Einheit.

## 1.4 Ausstattung mit den notwendigen Mitteln

Die Führungskräfte planen ihr Budget soweit als möglich mit den personellen und finanziellen Ressourcen, die für die Umsetzung des SGA-Systems und die Realisierung der Ziele notwendig sind.

## Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (LEITLINIEN)

- Suva SBA140 «Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?»

*Ein klarer Überblick über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **SBA 140** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 88057 «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?»

*Eine Checkliste, mit der der Stand der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes überprüft werden kann, um die Schwachstellen und den Handlungsbedarf aufzuzeigen.*

*Dieses Dokument eignet sich auch als Hilfsmittel für den Aufbau und die Dokumentation des SGA-Systems.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **88057** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- SGA-Verordnung des Kantons Freiburg [SGA-Verordnung](#)

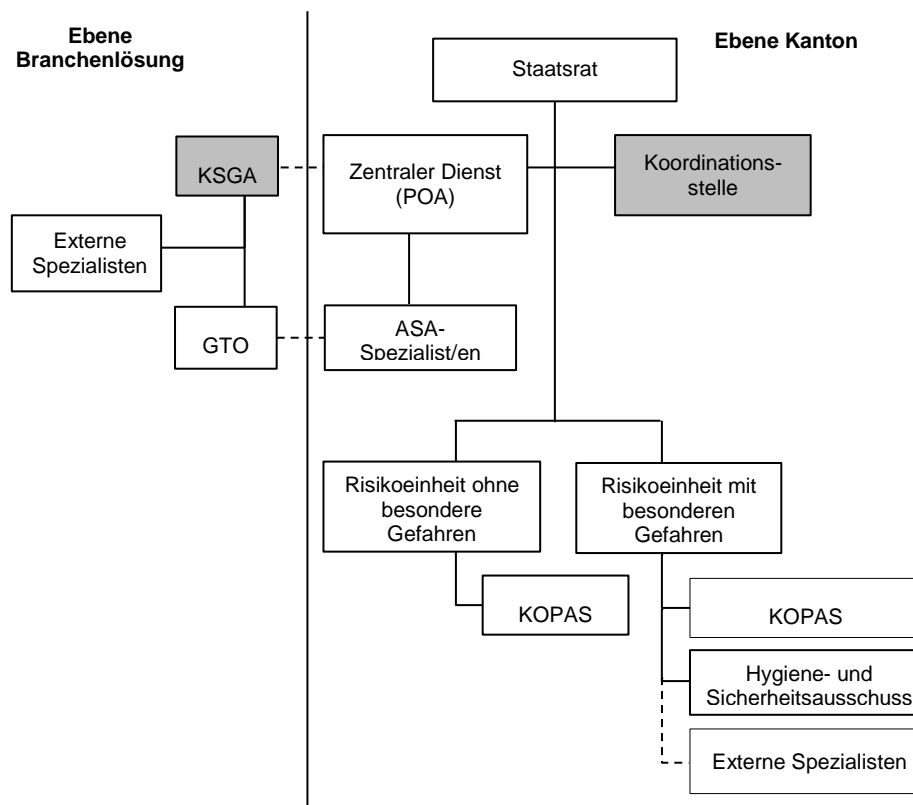


## 2. Organisation

Die Führungskräfte bestimmen die notwendigen Arbeitsabläufe, Zuständigkeiten und Kompetenzen, damit keine Unfälle geschehen und die Gesundheit der Mitarbeitenden nicht gefährdet wird. Der Aufbau eines organisierten Präventionssystems ist eine Führungsaufgabe. Die Führungskräfte können bestimmte Aktivitäten delegieren und Spezialisten hinzuziehen, sie tragen jedoch die Verantwortung als Arbeitgeber. Es wird schrittweise vorgegangen.

### 2.1 Festlegen der Organisation und des Organigramms des Systems

Das Gesamtkonzept der Branchenlösung beinhaltet ein Organigrammbeispiel. Es kann entsprechend der jeweiligen Organisation der angeschlossenen Verwaltung angepasst werden.



- Die Branchenlösung wird von der Kommission für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KSGA) gesteuert, die sich auf die Arbeit einer Arbeitsgruppe (GTO) stützt. Jeder angeschlossene Kanton ist in diesen Strukturen vertreten. Delegierte der Arbeitnehmerverbände sind Mitglieder der KSGA.
- Auf Branchenebene gibt es einen «ASA-Pool», der zum Ziel hat, den Mitgliedern der Branchenlösung Dienstleistungen und allgemeine Hilfsmittel zu liefern (Website, Leitfaden für die Gefahrenbestimmung, Merkblätter für Berufe, Weiterbildungen usw.).
- Auf kantonaler Ebene ist die kantonale Kommission für Arbeitssicherheit zuständig, um Aktionen vorzuschlagen und zu steuern sowie die reibungslose Funktionsweise und die Evaluation des Systems zu gewährleisten. Diese wird vom Dienstchef POA geleitet. Sie besteht logischerweise aus HR-Verantwortlichen und/oder Amtsvorstehern, ASA, Spezialisten (ASA, Gesundheitsamt usw.) und Personalvertretern. Die Arbeitsinspektion kann mit beratender Funktion eingeladen werden.
- Die kantonale Kommission kann eine Arbeitsgruppe hinzuziehen (im Schema nicht erwähnt), bestehend aus ASA und KOPAS, nach dem Modell der GTO der Branchenlösung.

- Die Positionierung des oder der Ausschüsse für Sicherheit und Gesundheitsschutz hängt von den angetroffenen Situationen ab. Sie sind bei besonderer Gefährdung unabdingbar, können jedoch auch mehrere Einheiten mit oder ohne besondere Gefährdung abdecken. Ein solcher Ausschuss kann sich für ein Departement als sehr nützlich erweisen, um die Sicherheits- und Gesundheitsschutzmassnahmen festzulegen und zu organisieren sowie um die Kontrolle bis in die kleinsten Einheiten sicherzustellen.
- Die Zahl der ASA-Spezialisten und Kontaktpersonen für Sicherheit hängt von der Grösse der Verwaltung und den angetroffenen Risiken ab (einige Kantone haben einen ASA-Spezialisten pro Departement ernannt).
- Jede der Branchenlösung angeschlossene Verwaltung ist eng mit den Strukturen dieser Branchenlösung verknüpft (Kommission KSGA und Arbeitsgruppe GTO).

## 2.2 Definition der Rollen und Zuständigkeiten

Die Hauptaufgaben der Akteure und Koordinationsstellen sind in Kapitel 12 zusammengefasst.

## 2.3 Bezeichnung der SGA-Akteure

In der folgenden Tabelle sind die Behörden aufgeführt, die für die Ernennung der Schlüsselakteure des SGA-Systems des Kantons verantwortlich sind.

SGA-Akteure	Bezeichnet durch
Mitglieder der Koordinationsstelle	Staatsrat
Mitglieder der GTO (wenn notwendig ein Vertreter pro Departement)	Departement (Generalsekretär oder HR-Dienstchef)
ASA-Spezialist/en oder Mitglieder des ASG	Generalsekretär oder HR-Dienstchef
Kontaktpersonen für Sicherheit	Führungskräfte (Direktoren, Amtsvorsteher usw.)

## 2.4 Hinzuziehen von Spezialisten wenn nötig

Die Führungskräfte ziehen wenn notwendig Spezialisten hinzu. Der entsprechende Prozess wird vom Kanton festgelegt. Dies ist beispielsweise unter einer der folgenden Bedingungen gerechtfertigt:

- wenn sich die Checklisten und die Kompetenzen der Verwaltungseinheit für die Einschätzung, Reduzierung oder Eliminierung der Gefahren als ungenügend erweisen;
- wenn die Gefahren oder die Arbeitsbedingungen atypisch sind;
- wenn neue Gefahren entstehen und man nicht über die notwendigen Kenntnisse verfügt, um diesen zu begegnen;
- wenn Gesundheitsprobleme der Mitarbeitenden in Zusammenhang mit ihrer Arbeit zu stehen scheinen;
- wenn Massnahmen im Bereich Gesundheitsschutz erforderlich sind.

Die Hilfe eines Branchenspezialisten kann über den kantonalen Vertreter der GTO beantragt werden.

## 2.5 Verfassen eines spezifischen Organigramms für jedes Departement

Jedes Departement erstellt ein SGA-Organigramm entsprechend der eigenen Organisation.

## 2.6 Dokumentation des SGA-Systems

Die Dokumentation wird gemäss der Vorlage in Abbildung 2 organisiert.

Vom Vorgehen kann abhängig von den Verhältnissen vor Ort abgewichen werden. Es geht darum, die Hauptpunkte zu protokollieren, um eine angemessene Kontrolle der Massnahmen sicherzustellen, wobei wenn möglich in erster Linie die Reglemente, Checklisten und andere bestehende Dokumente zu verwenden sind (siehe Kasten «Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente» am Ende der Kapitel).

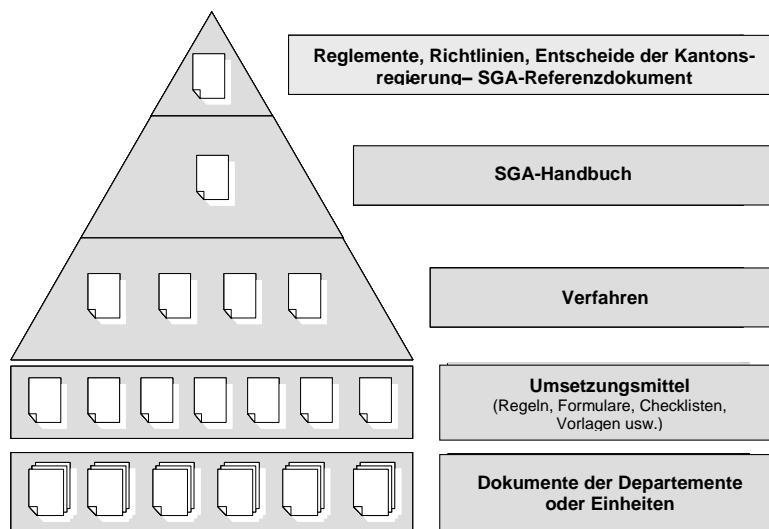


Abb. 2 – Dokumentation SGA-System

### 2.6.1 Validierung der Dokumente

- Die intern erstellten SGA-Dokumente, die für die gesamte Verwaltung gelten, werden von einem ASA-Spezialisten überprüft und von der Koordinationsstelle genehmigt.
- Die spezifischen internen Unterlagen der Departemente oder Verwaltungseinheiten werden dem oder den ASA-Spezialisten vorgelegt, die ihre Konformität mit dem SGA-System überprüfen. Der Leiter der Verwaltungseinheit ist für die Übereinstimmung des Inhaltes mit der behandelten Problematik zuständig.

#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (ORGANISATION)

- Suva 66101 «Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe für jedes Unternehmen»  
*Ein einfacher Leitfaden für Führungskräfte für die schrittweise Organisation der Arbeitssicherheit.*  
Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66101** ein: <http://www.suva.ch/waswo>
- Website der Branchenlösung: [www.asa-kantone.ch](http://www.asa-kantone.ch)

## 3. Ausbildung und Information

*Eine Präventionskultur wird nicht durch die Verabschiedung eines Erlasses eingeführt. Sie muss mit gezielten Sensibilisierungsaktionen bewusst gemacht werden. Auch muss die Aus- und Weiterbildung so geplant werden, dass die Mitarbeitenden über die erforderlichen Kenntnisse verfügen, um sicher zu arbeiten und die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz aktiv zu fördern.*

### 3.1 Planung der Grund- und Weiterbildung im Bereich SGA

Die Führungskräfte sind für die Planung der Grund- und Weiterbildung (Einführung SGA-System) der neuen Mitarbeitenden in ihrem Departement oder ihrer Verwaltungseinheit zuständig.

Sie organisieren sich in diesem Bereich mit dem oder den ASA-Spezialisten.

Der Inhalt der Aus- und Weiterbildungen wird dokumentiert.

### 3.2 Planung der spezifischen SGA-Schulung

Aufgrund der vorgenommenen Gefahrenbestimmung bestimmen die Führungskräfte die notwendigen spezifischen SGA-Schulungen ihrer Verwaltungseinheit.

Sie arbeiten wenn notwendig mit dem oder den ASA-Spezialisten und/oder den Fachstellen (wenn vorhanden) zusammen, um diese Schulungen durchzuführen.

### 3.3 Planung der ASA- und KOPAS-Ausbildung

Abhängig vom Bedarf schafft die Koordinationsstelle eine Grundausbildung für KOPAS. Diese Ausbildung gründet auf dem Kursmodell «Grundwissen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz» der Suva. Sie beinhalten ein Modul «Notfallorganisation» und stehen allen Akteuren im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zur Verfügung.

### 3.4 Nachführen eines Verzeichnisses mit den durchgeführten SGA-Ausbildungen

Die Führungskräfte führen ein Verzeichnis mit den SGA-Ausbildungen, die von den Mitarbeitenden ihrer Verwaltungseinheit besucht werden. Sie informieren den oder die ASA-Spezialisten darüber.

### 3.5 Übermitteln der SGA-Informationen

Die Führungskräfte informieren die Mitarbeitenden über ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, sowie über den Fortschritt der SGA-Massnahmen in der Verwaltungseinheit.

Sie übernehmen die Information des oder der ASA-Spezialisten über die Realisierungen, die einen Einfluss auf die Sicherheits- und Gesundheitsschutzbedingungen am Arbeitsplatz haben können.

Gegebenenfalls stellen der oder die ASA-Spezialisten die Verbindung mit den Fachstellen sicher.

#### Grundbildung für Ansprechpersonen, SGA-Kontaktpersonen und KOPAS

- Sie können sich beispielsweise auf der ERGOrama-Website einschreiben:

<http://www.ergorama.com/>



- [oder auf der Website der Suva](#)

## Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (AUSBILDUNG)

- Suva SBA 140 «Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?»

*Ein klarer Überblick über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **SBA 140** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 66109 «Ausbildung und Instruktion im Betrieb – Grundlage für sicheres Arbeiten»

*Diese Broschüre beinhaltet insbesondere Vorlagen für den Ausbildungsplan, für die individuelle Dokumentation der Ausbildung und für die Ausbildungsdokumentation.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66109** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 66094–67019 «Neu am Arbeitsplatz»

*Einführung und Instruktion von neuen Mitarbeitenden – Grundprinzip*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66094** (oder **67019**) ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Kursprogramm ERGOrama: <http://www.ergorama.com/>

- Website der Branchenlösung: [www.asa-kantone.ch](http://www.asa-kantone.ch)

## 4. Regeln der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz

*Die Umsetzung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmassnahmen am Arbeitsplatz kann nicht improvisiert werden. Sie gründet auf Vorschriften, die dem Stand der Kenntnisse entsprechen und für alle gelten. Auch hier ist ein den tatsächlichen Risiken entsprechender pragmatischer Ansatz zu empfehlen.*

### 4.1 Bereitstellung der rechtlichen Grundlagen und SGA-Regeln

Die Führungskräfte stellen eine Liste mit den wichtigsten geltenden Rechtsgrundlagen und den eidgenössischen und kantonalen SGA-Regeln zur Verfügung. Sofern nötig vervollständigen die Führungskräfte diese Liste mit den den Gefährdungen entsprechenden spezifischen SGA-Regeln des Departements oder der Verwaltungseinheit.

### 4.2 Erarbeiten der spezifischen, fehlenden Regeln

Fehlen diese Regeln, erstellen die Führungskräfte SGA-Regeln, die spezifisch auf die Gefährdungen in ihrem Departement oder ihrer Verwaltungseinheit ausgerichtet sind.

Diese Regeln sollen möglichst einfach, kurz und verständlich gehalten werden. Es wird empfohlen, sie zusammen mit dem Personal zu erarbeiten, das so eher bereit ist, sie zu befolgen.

Neue Regeln müssen systematisch dem/den SGA-Spezialisten übermittelt werden.

### 4.3 Für die Kommunikation und die Einhaltung der SGA-Regeln sorgen

Die Führungskräfte sind für die Kommunikation und die Einhaltung der Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Erlasse und anderer anwendbaren Vorschriften für das eigene Departement oder Verwaltungseinheit zuständig.

#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (REGELN)

- Suva 66110 «Regeln schaffen Klarheit»

*Ein zusammenfassender Leitfaden für die Erarbeitung und Anwendung von Regeln im eigenen Unternehmen oder in der eigenen Einheit.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66110** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva Waswo

*Sicherheitsregeln und Checklisten für alle Bereiche*

## 5. Gefahrenermittlung und Risikoeinschätzung

*Die Gefahrenermittlung, die Risikoeinschätzung und die Umsetzung von daraus abgeleiteten Massnahmen sind zentrale Bestandteile des SGA-Systems. Sie implizieren einen methodischen Ansatz und können nach besonderen Kompetenzen verlangen, die den Beizug eines Spezialisten rechtfertigen.*

### 5.1 Methoden zur Identifizierung von Gefahren

Die Führungskräfte sind für die Planung der Gefahrenbestimmung in ihrer Verwaltungseinheit verantwortlich. Mit Hilfe des oder der ASA-Spezialisten erarbeiten sie eine Liste mit diesen Gefährdungen. Gegebenenfalls verwenden sie die Checklistenvorlagen, die Merkblätter für Berufe der Branchenlösung oder den Leitfaden für die Gefahrenermittlung dieser Branchenlösung (siehe Dokumentation am Ende von Kapitel 6).

Die Veränderung der Arbeitsprozesse, der Arbeitsorganisation, die Neubeschaffung oder Abänderung von Maschinen kann neue Gefahren beinhalten, was eine neue Gefahrenbestimmung erfordert. Der oder die ASA-Spezialisten beteiligen sich an den Projekten für die Einrichtung von Arbeitsplätzen oder an Installationsprojekten.

Sind keine anerkannten Regeln für die Beherrschung einer identifizierten Gefahr vorhanden, muss eine Risikoanalyse durchgeführt werden. Die Führungskräfte wenden sich für die Organisation dieser Analyse an die ASA-Spezialisten.

Der oder die ASA-Spezialisten beteiligen sich an Projekten, die einen Einfluss auf die Arbeitsumgebung und -bedingungen haben können.

### 5.2 Prioritäten setzen, Planen und Umsetzen der Massnahmen

Aufgrund der identifizierten Gefahren geben die Führungskräfte mit Hilfe der ASA-Spezialisten den Massnahmen Priorität, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ihrer Mitarbeiter notwendig sind, und planen diese.

### 5.3 Beteiligung an gezielten Aktionen der Branchenlösung

Im Rahmen der Möglichkeiten greift der Kanton die gezielten Aktionen oder Kampagnen der Branchenlösung auf. Dies kann beispielsweise in Form einer Beteiligung an einer nationalen Kampagne des Seco oder der EKAS sein.

### 5.4 Analyse der Berufsunfälle

Jeder Berufsunfall muss analysiert werden, damit seine Ursachen identifiziert und die notwendigen Korrekturmassnahmen ergriffen werden können. Die Analysemethode für Berufsunfälle ist im Dokument Suva 66100, «Betriebsinterne Unfallabklärung», beschrieben.

(Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66100** ein: <http://www.suva.ch/waswo>)

Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS.



- [Download der Präventionsbroschüre «Unfall – kein Zufall!»](#) Geben Sie im Feld Bestellnummer des obigen Links 6205.f ein
- [Laden Sie die Broschüre über die Gefährdungsermittlung im Dienstleistungssektor / für Bürobetriebe herunter](#)
- [Weitere Informationen über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz im Büro](#)

### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (GEFAHREN – RISIKEN)

- [Siehe Kapitel 6](#)

## 6. Planung und Umsetzung der Massnahmen

*Für die Reduzierung oder Behebung der Risiken sind technische (Beispiel: Ersatz der schädlichen Stoffe), organisatorische (Anpassung der Arbeitsabläufe usw.) Massnahmen in Betracht zu ziehen, oder Massnahmen, die Personen betreffen (Schutzausrüstung, Ausbildung usw.). Die Führungskräfte legen die Prioritäten fest, planen die Massnahmen und setzen sie methodisch um, um eine angemessene Kontrolle sicherstellen zu können (siehe Kapitel 5).*

### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (GEFAHREN – RISIKEN – MASSNAHMEN)

- Suva 66089 «Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung in Kleinbetrieben»

*Diese Broschüre fasst zusammen, wie am besten vorgegangen wird, um die Gefahren zu ermitteln und die notwendigen Massnahmen zu planen. Sie enthält im Anhang praktische Unterlagen zu diesem Thema.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66089** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 67000 «Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung mit Checklisten»

*Diese Broschüre informiert über alle verfügbaren Checklisten (Suva und andere Institutionen), um die Gefahren zu ermitteln und Massnahmen zu planen. Sie enthält einen Leitfaden für ein methodisches Vorgehen in diesen Bereichen.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **67000** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 66105 «Kennen Sie das Gefahrenpotenzial im Betrieb?» (Gefahrenportfolio)

*Mit dieser Methode können die Gefahren verzeichnet, die Prioritäten bestimmt, die Fälle, die eine Risikobeurteilung benötigen, identifiziert sowie bestimmt werden, ob ein Spezialist hinzugezogen werden muss.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66105** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- EKAS 6233 «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KMU des Dienstleistungssektors, Bürobetriebe»

- EKAS 6205 «Unfall – kein Zufall! Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben»

*Diese beiden Dokumente liefern genaue Angaben über die Gefahren und Risiken der übermässigen Beanspruchung im Büro. Sie geben Methoden an, mit denen sie verhindert oder behoben werden können.*

- SuvaPro 66100 «Betriebsinterne Unfallabklärung»

*Eine Abklärungsmethode, mit der die tatsächlichen Ursachen der Ereignisse bestimmt und langfristig effiziente Massnahmen ergriffen werden können. Das Dokument enthält Beispiele für Verwaltungshilfsmittel (Ereignisbericht, Hilfsformulare für die Abklärung des Sachverhalts usw.)*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **66100** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Merkblätter Berufe und Leitfaden für die Gefahrenermittlung: [www.asa-kantone.ch](http://www.asa-kantone.ch)

- Kursprogramm ERGOrama: <http://www.ergorama.com/>



## 7. Notfallorganisation

*Eine richtige Organisation, gut ausgebildetes Personal sowie eine effiziente Erste Hilfe können den Schaden bei Unfall, Brand oder anderen unerwünschten Ereignissen beträchtlich verringern.*

### 7.1 Bestimmen der Notfälle und Festlegen der Notfallorganisation

Die Führungskräfte bestimmen die Notfallsituationen, die in ihrer Verwaltungseinheit auftreten können (Brand, Unfall usw.) und ergreifen die notwendigen Präventionsmassnahmen.

Sie definieren die Notfallorganisation und stellen ihre Umsetzung und Aktualisierung sicher. Sie sehen für spezifische Gefahren der Einheit geeignete Notfallmassnahmen vor.

Die Vorgehensweisen betreffen insbesondere den Brandschutz, die Fluchtwege, die Alarmorganisation, die Beschilderung, die Erste Hilfe sowie die Schulung des Personals für das angemessene Verhalten.



#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (NOTFALL)

- Suva 67062 «Checkliste: Notfallplanung»

*Eine Hilfe für die Planung der Notfallmassnahmen.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **67062** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

- Kursprogramm ERGOrama: <http://www.ergorama.com/>
- Kursprogramm betreffender Kanton: [Kursprogramm 1. Hilfe Kanton Freiburg](#)

## 8. Mitwirkung

*Mitarbeitende, die in die Überlegungen und Entscheide miteinbezogen werden, identifizieren sich stärker mit ihrer Arbeitsumgebung, sind motivierter und leisten mehr. Auch sind ihre Kenntnisse ein wesentlicher Vorteil für die Führungskräfte.*

### 8.1 Die Mitarbeitenden oder ihre Vertreter bei den SGA-Entscheiden miteinbeziehen

Die Mitarbeitenden sind berechtigt, zu allen Angelegenheiten in Bezug auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz befragt zu werden. Dieses Befragungsrecht beinhaltet das Recht, frühzeitig genug und vollständig zu diesen Fragen angehört zu werden und Vorschläge unterbreiten zu können, bevor die Führungskräfte eine Entscheidung treffen. Wenn die von den Mitarbeitenden oder ihren Vertretern erhobenen Einwände nicht oder nur teilweise berücksichtigt worden sind, müssen die Führungskräfte ihren Entscheid begründen.

### 8.2 Die Personalvertreter in die Koordinationsstrukturen integrieren

Die kantonale Verordnung bestimmt die Zusammensetzung der kantonalen SGA-Kommission, so dass die Beteiligung der Personalvertretungsverbände gesichert ist. Der Staatsrat ernannt diese Personen auf Vorschlag der Koordinationsstelle und mit dem Einverständnis der betroffenen Departemente.

Ein oder mehrere Mitglieder des Personals (z.B. KOPAS) werden zudem eingeladen, sich an der Arbeit des oder der Ausschüsse für Sicherheit und Gesundheitsschutz (ASG) zu beteiligen.

#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (MITWIRKUNG)

- [Verordnung 3 zum ArG \(ArGV3\)](#)
- [Verordnung über die Unfallverhütung \(VUV\)](#)
- [Mitwirkungsgesetz](#)
- [Seco – Merkblatt 104 «Mitwirkung – Arbeit und Gesundheit»](#)

*Die Arbeitnehmer haben ein Recht auf Mitwirkung, aber auch Pflichten, wenn es um den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit geht. Diese Publikation legt dar, wie sich diese Rechte und Pflichten gestalten.*

## 9. Gesundheitsschutz

*Das angewendete Präventionssystem muss für das Wohlbefinden des Unternehmens und seines Personals einen ganzheitlichen Ansatz im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ermöglichen (siehe auch Kapitel 5).*

### 9.1 Zweckmässige Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz

Die Gesundheitsschutzmassnahmen zielen auf die Beseitigung oder Reduzierung der Gefahren in Bereichen wie Ergonomie (Möbiliar, Angemessenheit der Tätigkeit, der Arbeitslast und der Arbeitsorganisation usw.) und Gesundheitsschutz (Lärm, Temperatur, Belüftung, schädliche Stoffe, Staub usw.), psychosoziale Belastungen (Stressfaktoren, Monotonie, Gewalt, Konflikte, Mobbing, sexuelle Belästigung usw.) sowie in besonderen Situationen wie der Mutterschaft oder der Jugendarbeit.

Zur Erinnerung: die Führungskräfte sind für das Erkennen der im beruflichen Umfeld auftretenden Probleme zuständig, die für die Gesundheit der Mitarbeiter schädlich sein können. Danach sollen sie die geeigneten Massnahmen treffen, um deren physische und psychische Gesundheit zu schützen. Dazu können sie ASA-Spezialisten oder eine Fachstelle (Gesundheitsamt) hinzuziehen.

Für den Persönlichkeitsschutz wird der Kantonsverwaltung empfohlen, eine Vertrauensgruppe zusammenzustellen (oder bereits bestehende Organe wie Personalverantwortliche, Datenschutzbeauftragte, Case Manager zu beauftragen), die alle Mitglieder des öffentlichen Dienstes, die bei der Arbeit grosse Schwierigkeiten antreffen, die ihre psychische Unversehrtheit beeinträchtigen können, und die ihre Situation einer neutralen und kompetenten Person zu erklären wünschen, vertraulich empfängt.

Die Vorgesetzten können zudem das Eingreifen der Vertrauensgruppe/Personalverantwortlichen verlangen, wenn sie eine Konfliktsituation feststellen oder eine Belästigung vermuten.

Die angebrachten Vorgehensweisen bei der Ermittlung der Gefahren und Risiken für die Gesundheit werden in Kapitel 5 behandelt.

#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (GESUNDHEITSSCHUTZ)

- Verordnung 3 zum ArG ([ArGV3](#))
- [Wegleitung zur ArGV3](#)
- [Anlaufstelle \(Espace santé – Social au SPO\)](#)
- [Mobbing und andere Belästigungen – Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz – Publikation des Seco](#)
- [Schutz vor psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz \(Seco\)](#)
- [stressNOstress](#)
- [EKAS-Box](#)
- Kurse ERGOrama: <http://www.ergorama.com/%20>
- Interne Merkblätter; Prozessbeschreibungen

## 10. Audit des SGA-Systems

*Das Audit des SGA-Systems ist ein Diagnosetool, mit dem die Stärken und Schwächen im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz dargelegt werden können. Es zielt darauf ab, die Umsetzung der Massnahmen regelmässig zu überprüfen und ihre Effizienz/Effektivität zu kontrollieren, um eine ständige Verbesserung sicherstellen zu können.*



### 10.1 Planen und durchführen der Audits des SGA-Systems

Die Führungskräfte planen und realisieren zusammen mit einem ASA-Spezialisten und dem ASG die Audits des SGA-Systems ihrer Verwaltungseinheit.

Das SGA-System wird mindestens alle drei Jahre auditiert und die zu ergreifenden Massnahmen werden verzeichnet. Die Führungskräfte sind für die Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

Die Departemente oder Verwaltungseinheiten, die über ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem verfügen, integrieren die SGA-Audits in ihr internes Auditsystem.

Grundsätzlich leiten die Führungskräfte ausserordentliche Audits in folgenden Fällen ein:

- wichtige Änderungen in der Organisation des Departements oder der Verwaltungseinheit;
- Änderungen des SGA-Systems;
- grosse Umbauten.

### 10.2 Empfang der von der KSGA (Branchenlösung) bezeichneten Auditoren

Die Kantonsverwaltung ist einverstanden, dass die Umsetzung der 10 Schlüsselbestandteile des Verwaltungssystems der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz von Spezialisten geprüft werden.

### 10.3 Dreijährlicher Bericht an die Koordinationsstelle

Alle drei Jahre übermittelt jedes Departement der Koordinationsstelle, gemäss einer gemeinsamen Vorlage, einen Bericht über die Funktionsweise des SGA-Systems.

Die Koordinationsstelle fasst zu Handen der Kantonsregierung die Berichte der Departemente zusammen.

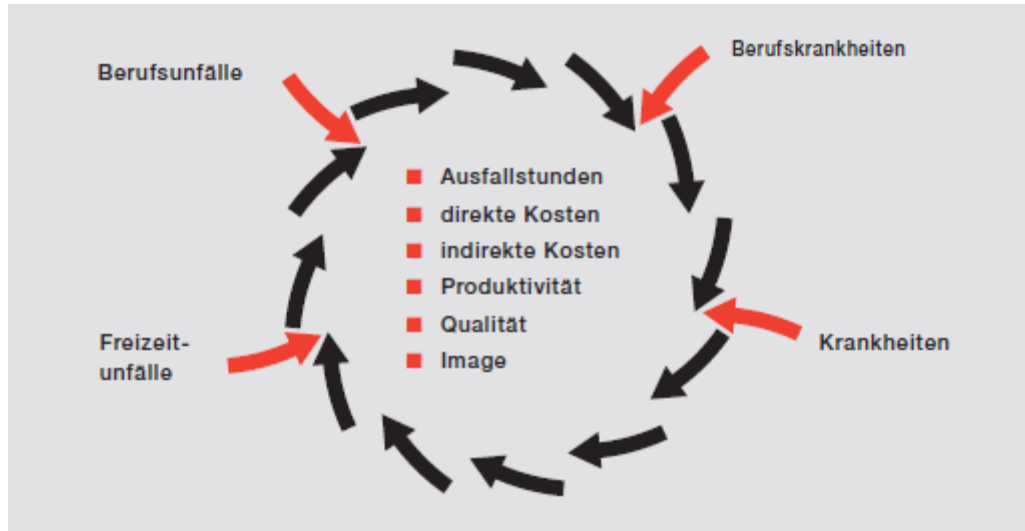
#### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (AUDIT)

- Suva 88057 «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?»

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **88057** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

# 11. Förderung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in der Freizeit

Die Förderung des sicheren und gesundheitsfördernden Verhaltens ist auch nach Arbeitsende sehr wichtig.



## 11.1 Kampagnen für die Förderung der SGA in der Freizeit

Die Kantonsregierung kann auf Grund der Statistik der Nichtberufsunfälle eine Kampagne für die Sicherheit während der Freizeit durchführen. Auch kann sie Kampagnen für die Gesundheitsförderung organisieren. Dabei kann es sich beispielsweise um die Förderung von körperlichen Aktivitäten, um Ernährungsberatung oder um die Motivation zu sicheren Verhaltensweisen handeln.

Die Koordinationsstelle kann auf Grundlage der Ergebnisse von bestimmten Indikatoren Sonderkampagnen vorschlagen.

### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (SGA FREIZEIT)

- Website der Unfallverhütungsstelle ([bfu](#))
- Suva SBA 152 «Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und in der Freizeit»

*Diese Broschüre informiert über den Stand der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz und in der Freizeit in der Schweiz.*

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **SBA 152** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

# 12. Zusammenfassung – Aufgabenverteilung (zur Information; kantonale Abweichungen bei einzelnen Funktionen möglich)

## Staatsrat

- Legt die SGA-Politik der kantonalen Verwaltung fest und sorgt für eine kohärente Umsetzung in den Departementen.
- Bewilligt die Leitlinien für die Prävention der Berufsrisiken.
- Legt die allgemeinen Ziele im Bereich SGA fest.
- Bezeichnet die Mitglieder der Koordinationsstelle (ev. auch durch das federführende Departement).

## Generalsekretär

- Lenkt das SGA-System des Departements.
- Legt die Interventionsprioritäten fest.
- Definiert die daraus abgeleiteten Aktionspläne, einschliesslich im Bereich Kommunikation.
- Erstellt und verteilt das SGA-Organigramm des Departements.
- Sorgt für die Sensibilisierung und den Einbezug aller Richtungen.
- Bezeichnet die ASA-Ansprechperson des Departements.
- Bezeichnet die Vertreter des Departements in der SGA-Arbeitsgruppe.
- Ist Mitglied und Vorsitz des Ausschusses für Sicherheit und Gesundheitsschutz des Departements und sorgt für dessen reibungslose Funktionsweise.
- Bestätigt die Richtlinien des Departements.
- Bestätigt den dreijährlichen Bericht der ASA-Ansprechperson.

## HR-Verantwortlicher

- Unterstützt den Generalsekretär.
- Kann den stellvertretenden Vorsitz im ASG übernehmen.
- Sorgt für die Gesundheit des Personals und berät die Mitarbeiter und Vorgesetzten in diesem Bereich.
- Beteiligt sich an der Förderung der SGA.
- Beteiligt sich an der Bestimmung und Umsetzung der Fort- und Weiterbildung in diesem Bereich.

## Führungskräfte

- Fördern die Sicherheit und den Gesundheitsschutz ihres Personals.
- Sorgen für die Anwendung der zweckmässigen SGA-Politik, -Massnahmen und -Regeln für ihre Einheit.
- Bestimmen die Prozesse, Zuständigkeiten und Kompetenzen im Bereich SGA.
- Ziehen wenn notwendig einen Spezialisten hinzu.
- Legen die Ziele für ihre Einheit fest und übermitteln dem ASA-Spezialisten jährlich die entsprechenden Ergebnisse
- Sorgen für die Erstellung der Gefahrenliste ihrer Einheit.
- Legen Prioritäten fest, planen die notwendigen Massnahmen und sorgen für ihre Umsetzung.
- Sorgen für die Analyse der Berufsunfälle.
- Organisieren, produzieren und verbreiten zusammen mit dem ASA-Spezialisten die geltende SGA-Dokumentation.
- Stellen sicher, dass ihr Personal auf allen Hierarchiestufen richtig ausgebildet und informiert ist.
- Geben sich die notwendigen Ressourcen, um das System anzuwenden.
- Erleichtern die Arbeit des ASA-Spezialisten.
- Beteiligen den ASA-Spezialisten an Projekten, die einen Einfluss auf die Arbeitsumgebung und -bedingungen haben können.
- Ernennen mindestens eine SGA-Kontaktperson für ihre Einheit.
- Führen das Weiterbildungsverzeichnis des Personals nach.
- Planen die SGA-Audits ihrer Einheit (alle 3 Jahre).
- Organisieren die Notfallmassnahmen zusammen mit einem ASA-Spezialisten.

## Mitarbeiter

- Beteiligen sich am reibungslosen Ablauf des SGA-Systems.
- Halten sich an die SGA-Politik und -Regeln.
- Melden Probleme in diesem Bereich.

## ASA-Spezialisten

- Helfen, beraten und schlagen den Führungskräften für alle ihnen zufallenden SGA-Aufgaben Lösungen vor.
- Beraten die Vorgesetzten und Mitarbeiter.
- Leiten (unter der Verantwortung der Führungskräfte) die Gefahrenbestimmung, die Risikoeinschätzung und die Organisation der Notfallmassnahmen.
- Stellen (unter der Verantwortung der Führungskräfte) die Koordination und Begleitung der Massnahmen sicher.
- Bereiten die Sitzungen des ASG vor und stellen die Nachkontrolle der Entscheide dieses Ausschusses sicher.
- Beteiligen sich an der Aus- und Weiterbildung des Personals im Bereich SGA.
- Greifen bei Problemen AS + GS ein (keine Weisungsberechtigung?).
- Sind die Verbindung zwischen den Fachstellen und den SGA-Kontaktpersonen.
- Prüfen die Konformität der SGA-Dokumente ihres Departements.
- Führen die SGA-Audits durch.
- Verfassen den dreijährlichen Bericht an die Koordinationsstelle.

## SGA-Kontaktperson (KOPAS)

- Unterstützt die ASA-Ansprechperson und Führungskräfte bei der Umsetzung und Kontrolle der Massnahmen.

## Koordinationsstelle

- Informiert die Kantonsregierung/Generalsekretärenkonferenz über SGA-Sachverhalte und schlägt Massnahmen in diesem Bereich vor.
- Überwacht und beurteilt die Anwendung des SGA-Systems.
- Stellt die Verbindung mit den Personalorganisationen sicher.
- Stellt die Verbindung (auf Ebene des Präsidenten) mit den Generalsekretären und den HR-Verantwortlichen sicher.
- Führt das SGA-Handbuch nach.
- Bestätigt die für die gesamte Verwaltung geltenden internen SGA-Dokumente.
- Schlägt eine Grundbildung für die SGA-Akteure vor.
- Verfasst einen Jahresbericht.
- Führt die operative Nachkontrolle der Massnahmen durch.

## Kantonale SGA-Kommission

- Stellt die Koordination der Umsetzung der Präventionsmassnahmen zwischen den Departementen sicher.
- Ausschuss für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Lenkt und koordiniert die Prävention in einer oder mehreren Einheiten mit besonderen Gefahren.
- Organisiert und verteilt die Aufgaben.
- Führt die operative Nachkontrolle der Massnahmen durch.
- Beteiligt sich an der SGA-Kommunikation des Departements.
- Vertrauensgruppe
- Greift ein und berät im Bereich Persönlichkeitsschutz.

## Arbeitsinspektorat

- Kontrolliert die Einhaltung der Gesetzgebung über den Schutz der Arbeitnehmer und berät in diesem Bereich.

# 13. Erleichterung bei der Umsetzung der im SGA-Handbuch vorgesehenen Massnahmen (entsprechend der Gefährdungen)

In bestimmten Fällen, wenn die Sicherheit und der Gesundheitsschutz des Personals garantiert bleiben, müssen die Führungskräfte nicht alle im SGA-Handbuch vorgesehenen Massnahmen rechtfertigen bzw. umsetzen.

## 13.1 Kenntnis der Anwendungsweise des SGA-Handbuchs

Die Pflichten unterscheiden sich deutlich entsprechend der Entscheidungsebene, der Art der Gefährdung und der Grösse der Verwaltungseinheit. Die folgenden Grundsätze gelten:

<u>ENTSCHEIDUNGSORGAN</u>	<u>BEIZUG VON SPEZIALISTEN</u> <u>UMSETZUNG VON SGA-MASSNAHMEN</u> gemäss Kapiteln 3, 4, 5, 6, 7, 9 und 10 des Handbuchs	<u>SYSTEM UND ORGANISATION</u> Den Kompetenzen, Prozessen und Koordination im Bereich SGA angepasste Regelung gemäss Kapitel 1, 2 und 8
<b>KANTON</b>	Bereitstellung von Fachstellen (Gesundheitsamt, Vertrauensgruppe) – Beitritt zur Branchenlösung	<b>Nachweis</b> des SGA-Systems und der Organisation auf kantonaler Ebene
<b>DEPARTEMENT</b>	Bereitstellung eines ASA-Spezialisten pro Departement, wenn Grösse und Gefahren dies rechtfertigen	<b>Nachweis</b> des SGA-Systems und der Organisation auf Departementsebene
<b>VERWALTUNGSEINHEITEN</b> ♦ mit besonderen Gefahren ♦ mit 10 oder mehr Mitarbeitern	Beizug von Spezialisten – <b>Nachweis</b> der ergriffenen Massnahmen <sup>1</sup>	<b>Nachweis</b> des SGA-Systems und der Organisation auf Ebene der Verwaltungseinheit
<b>VERWALTUNGSEINHEITEN</b> ♦ mit besonderen Gefahren ♦ mit weniger als 10 Mitarbeitern	Beizug von Spezialisten – <b>Nachweis</b> der Massnahmen durch einfache Mittel <sup>2</sup>	---
<b>VERWALTUNGSEINHEITEN</b> ♦ ohne besondere Gefahren ♦ mit 50 oder mehr Mitarbeitern	freiwilliger Beizug von Spezialisten	<b>Nachweis</b> des SGA-Systems und der Organisation auf Ebene der Verwaltungseinheit
<b>VERWALTUNGSEINHEITEN</b> ♦ ohne besondere Gefahren ♦ mit weniger als 50 Mitarbeitern	freiwilliger Beizug von Spezialisten	<b>einfacher Nachweis</b> des SGA-Systems und der Organisation auf Ebene der Verwaltungseinheit

<sup>1</sup> Der Nachweis der ergriffenen Massnahmen geschieht durch die Verwirklichung der Kontrollpunkte des SGA-Handbuchs, insbesondere durch technische Massnahmen, Schutzausrüstungen und zweckmässige Sicherheitstafeln, durch Bestätigungen von besuchten Grund- und Weiterbildungen usw.

<sup>2</sup> Ein Nachweis durch einfache Mittel beschreibt glaubwürdig, welche konkrete Massnahmen ergriffen wurden, beispielsweise auf der Grundlage von ausgefüllten Checklisten, durch den Nachweis der ergriffenen Massnahmen, Protokolle, Aus- und Weiterbildungsunterlagen, mündliche Auskünfte usw.

### Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (SGA-SYSTEM)

- ASA-Richtlinie
- Suva 88057 «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?»

Geben Sie im Feld Bestellnummer des folgenden Links **88057** ein: <http://www.suva.ch/waswo>

# Glossar

Begriff Abkürzung	Beschreibung	
Einheit oder Verwaltungseinheit		Amt / Dienst / Generaldirektion usw.
SGA-Akteure	Führungskräfte	Amtsvorsteher, Direktor oder Anstaltsleiter, Abteilungsleitung, Anstellungsbehörde
	Mitarbeiter	Alle Personen, die zum Personalbestand der Verwaltung zählen, einschliesslich Lernende, Praktikanten, Aushilfen und temporär Angestellte
	KOPAS	Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz
	ASA-Spezialist	gemäss der Verordnung über die Eignung der Spezialistinnen und Spezialisten der Arbeitssicherheit, Ref. system. Sammlung 822.116: 822.116:  - Arbeitsarzt, Sicherheitsingenieur, Sicherheitsfachmann EigV, Arbeitshygieniker und Sicherheitsbeauftragte
Koordinations- strukturen	EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
	KSGA	interkantonale SGA-Kommission (Branchenlösung)
	GTO	Arbeitsgruppe (Branchenlösung)
	KS	Kantonale Koordinationsstelle
	ASG	Ausschuss für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
Dokumente	ASA-Richtlinie	Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit
	Referenzdokumente	«Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung» beschreibt die Leitlinien der Kantonsregierung, die betroffenen Bereiche, die Akteure und ihre Rollen, die Koordinationsstrukturen und die rechtlichen Grundlagen.
	SGA-Handbuch	Anhang des Gesamtkonzepts der Branchenlösung Nr. 48
SGA-System	VSSGA	Verwaltungssystem der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz