



Sicherheit und Gesundheitsschutz

Handbuch zur Umsetzung der EKAS-Richtlinie 6508

Hilfsmittel



Inhaltsverzeichnis	
Vorwort, Handhabung	I
Inhaltsverzeichnis	II
Sicherheitsleitbild, -ziele	1
Sicherheitsorganisation	2
Ausbildung, Instruktion, Information	3
Sicherheitsregeln, Sicherheitsstandards	4
Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung, Checklisten	5
Massnahmenplanung und -realisierung	6
Notfallorganisation	7
Mitwirkung	8
Gesundheitsschutz	9
Kontrolle / Audit	10
Freizeitsicherheit	11



Vorwort

Abwesenheiten auf Grund von Unfällen und Berufskrankheiten sowie gesundheitlichen Störungen sind gerade für Kleinbetriebe mit ihrer dünnen Personaldecke äusserst kritisch. Sie wirken sich auch durch Störungen in der Arbeit, Sachbeschädigungen beim Kunden und Verzögerungen der versprochenen Leistungen aus. Jede Aufwendung zum Vermeiden von Unfällen und Berufskrankheiten verringert generell Störungen und wirkt sich deshalb positiv auf den Geschäftsgang der Kleinstunternehmung aus. Die aufgewendeten Mittel sind eine Investition mit folgenden Vorteilen für den Betriebsinhaber:

- **Verantwortung wahrnehmen**

Gemäss [UVG und ArG](#) hat der Arbeitgeber die Verantwortung, dass die Sicherheit und die Gesundheit der von ihm beschäftigten Arbeitnehmer gewährleistet ist.

Der Systemansatz der ASA-Bestimmungen ([EKAS-Richtlinie 6508](#)) trägt zu einer systematischen und konsequenten Ermittlung und Anwendung der erforderlichen Massnahmen bei.

- **Arbeitnehmende einbeziehen**

Prävention erfordert die Mitarbeit und den Einbezug der Mitarbeitenden. Damit wird die Akzeptanz und so die Wirksamkeit der Sicherheitsmassnahmen erhöht. Aus Betroffenen werden Beteiligte gemacht.

- **Kosten einsparen**

Investitionen in die Prävention sind planbar und gezielt möglich. Sie sind kostengünstiger als Nachbesserungen aufgrund gesetzlicher Kontrollen oder nach erfolgten Ereignissen (Unfälle, Schadenereignisse).

- **Wirtschaftlichkeit erhöhen**

Konsequente Prävention verhindert Störungen im Betriebsablauf und reduziert damit Stillstandzeiten und Ausschuss. Die Produktivität wird erhöht.

Bei Kleinbetrieben hat der Ausfall eines (oft des einzigen) Mitarbeiters schwerwiegende Auswirkungen. Die Personaldecke ist dünn und hat die Folge, dass der Arbeitgeber selber einspringen muss. Er ist durch Stress gesundheitsgefährdet, Termine werden verpasst, Aufträge können verloren gehen, etc.

- **Qualität verbessern**

Das konsequente Anwenden des Sicherheitsdenkens gemäss dem Prinzip „Stopp-denken-handeln“ wirkt sich auf die Sorgfalt der Arbeitsausführung und damit auch auf die Qualität der Arbeit aus.

- **Risiken minimieren**

Der Arbeitgeber kennt die Risiken in seinem Betrieb und seiner Produkte. Mit dem Beizug der Spezialisten (ASA) lassen sie sich vertieft erkennen und meistern. Sie bieten für den Betrieb eine wichtige bis überlebensnotwendige Grundlage in Haftpflichtfällen im Zusammenhang mit seinen Produkten.

- **Sich stetig verbessern**

Der Systemansatz der Umsetzung der ASA-Bestimmungen basiert auch auf dem Prinzip der stetigen Verbesserung. Der Betrieb hat damit ein Instrument, immer auf der Höhe der Zeit zu sein und auf Veränderungen zu reagieren.

- **Image pflegen**

Konsequent umgesetzte und gelebte Prävention strahlen Zuverlässigkeit, Kontinuität, Vertrauen und Qualität aus. Die von den Kunden und der Öffentlichkeit wahrgenommenen Zeichen sind Ordnung, Sauberkeit, Termintreue, zufriedene Mitarbeitende und Güte der Produkte. Negative Schlagzeilen wegen schwerwiegenden Ereignissen im Zusammenhang mit dem Betrieb und seinen Produkten können vermieden werden.



Handhabung dieses Handbuches

Dieses Handbuch ist nach den [10 Punkten des EKAS-Sicherheitskonzeptes](#) aufgebaut. Wir empfehlen Ihnen für den Dokumentationsnachweis jeweils eine Kopie der ausgefüllten Arbeitsblätter im entsprechenden Register abzulegen.

Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut:

Register

Informationen

Was haben Sie zu tun?

Wie gehen Sie am Besten vor?

Hilfestellungen

Arbeitsblätter

Kopien zum Ausfüllen

Musterbeispiele

Kopiervorlagen für die Arbeitsblätter

Im Handbuch verwendete Abkürzungen:

ArG	Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (A rbeits g esetz)
ArGV	Verordnung zum Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Verordnung zum Arbeitsgesetz)
ASA	A rbeitsärzte und andere S pezialisten der A rbeitssicherheit
EKAS	E idgenössische K oordinationskommission für A rbeitssicherheit
KOPAS	K ontaktperson für die A rbeitssicherheit
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
Suva	S chweizerische U nfall v ersicherungs a nstalt
UVG	Bundesgesetz zur U nfall v ersicherung
VUV	V erordnung über die V erhütung von U nfällen und Berufskrankheiten



Inhaltsverzeichnis

	Reg.	Seite
Einleitung	I	3
Handhabung dieses Handbuchs	II	4
1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsleitziele	1	7
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		8
• Muster Sicherheitsleitbild / Sicherheitsziele		9
• Muster Sicherheitsleitbild		10
• Kopiervorlage Sicherheitsleitbild/Sicherheitsziele		11
2. Sicherheitsorganisation	2	12
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		13
• Weitere Informationen		14
• Kopiervorlage Aufgabe des Arbeitgebers / des KOPAS		15
• Muster Sicherheitsorganisation		16
• Kopiervorlage Sicherheitsorganisation		17
3. Ausbildung, Instruktion, Information	3	18
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		19
• Weitere Informationen		20
• Muster Nachweis für Information, Instruktion und Ausbildung		21
• Kopiervorlage Nachweis für Information, Instruktion und Ausbildung		22
4. Sicherheitsregeln, Sicherheitsstandards	4	23
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		24
• Muster Sicherheitsregeln		25
• Kopiervorlage Sicherheitsregeln		26
• Muster Instandhaltungsplan		27
• Kopiervorlage Instandhaltungsplan		28
• Download		29
5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung	5	30
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		31
• Weitere Informationen und Hinweise		32
• Muster ausgefüllte Checkliste		33
• Branchenspezifische Checklisten		34
• Download		35

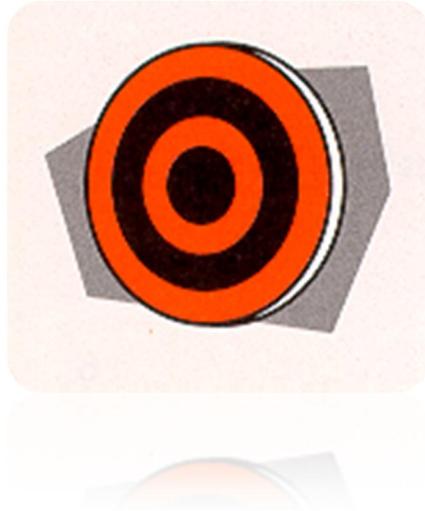


Register

6. Massnahmenplanung und –realisierung	6	36
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		37
• Muster ausgefüllte Massnahmenplanung		38
• Kopiervorlage Massnahmenplanung		39
7. Notfallorganisation	7	40
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		41
• Weitere Informationen und Hinweise		42
• Kopiervorlage Was ist zu tun bei einem Ereignis oder Brand		43
• Download		44
8. Mitwirkung	8	45
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		46
9. Gesundheitsschutz	9	47
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		48
• Leitmerkmalmethode		49
• Download		50
10. Kontrolle / Audit	10	51
• Was haben Sie zu tun? Wie gehen Sie am Besten vor?		52
• Muster Kontrollplan		53
• Kopiervorlage Kontrollplan		54
11. Freizeitsicherheit	11	55
• Wie gehen Sie am Besten vor?		56



1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele



**Wer Sicherheit will muss sich dazu bekennen,
Ziele setzen und entsprechend handeln**



Was haben Sie zu tun?

- Erstellen Sie ein Sicherheitsleitbild.
- Setzen Sie sich mindestens zwei konkrete allgemeine und drei branchenspezifische Ziele pro Jahr. Die Ziele müssen überprüfbar oder messbar sein.
- Besprechen Sie das Sicherheitsleitbild und die Sicherheitsziele mit den Mitarbeitenden.
- Unterzeichnen Sie das ausgefüllte Formular ([1-2](#)) mit Leitbild und den Sicherheitszielen ([1-3](#)) und hängen Sie es im Betrieb gut sichtbar auf.
- Überprüfen Sie die Ziele Ende Jahr und setzen Sie sich neue Ziele für das Folgejahr.
- Informieren Sie die Mitarbeitenden z.B. alle 4 Monate über ein sicherheitsrelevantes Thema.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Verwenden Sie für das Sicherheitsleitbild und die Ziele die Kopiervorlage [1-2](#) und [1-3](#).
Muster finden Sie auf dem Blatt [1-1](#).



Muster

1. Sicherheitsleitbild / Sicherheitsziele

1.1 Sicherheitsleitbild

Die Sicherheit, Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden sowie die Sicherheit von Kunden, Lieferanten, Besuchern und Fremdfirmen, die sich in unserem Unternehmen aufhalten, sind uns ein zentrales Anliegen.

1.2 Sicherheitsziele für das Jahr 2004

Allgemeine Ziele:

- Keine unfallbedingten Absenzen
- Erfassen aller Absenzen
- Festlegen, Kennzeichnen und Instruieren, an welchem Arbeitsplatz welche persönlichen Schutzmittel getragen werden müssen
- Erstellen eines Instandhaltungsplanes für die Einrichtungen und Geräte
- Bearbeiten von min. 5 Checklisten zusammen mit den betroffenen Mitarbeitenden und Behebung allfällig festgestellter Mängel

Branchenspezifische Ziele:

- Regelmäßige Kontrolle von
(z.B. der konsequenten Anwendung der Absauganlagen)
- Konsequentes Tragen der Schutzbrillen bei
(Tätigkeit; z.B. unter dem Auto)
- Richtiger Umgang mit Druckluft
- Checkliste Hebebühne abarbeiten und Maßnahmen umsetzen
- Richtiger Umgang mit Treibstofftanks und Treibstoffleitungen instruieren

Datum:

20.12.2003

Betriebsinhaber:

Felix Muster



Sicherheitsleitbild der Firma



Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden sind uns wichtig.

Sie haben den gleichen Stellenwert wie die Leistung des Arbeitnehmenden und die Qualität der Produkte.



Sicherheitsziele

Sicherheitsziele für das Jahr:

allgemeine Ziele:

1)
.....
.....
.....

2)
.....
.....
.....

branchenspezifische Ziele:

3)
.....
.....
.....

4)
.....
.....
.....

5)
.....
.....
.....

Datum:

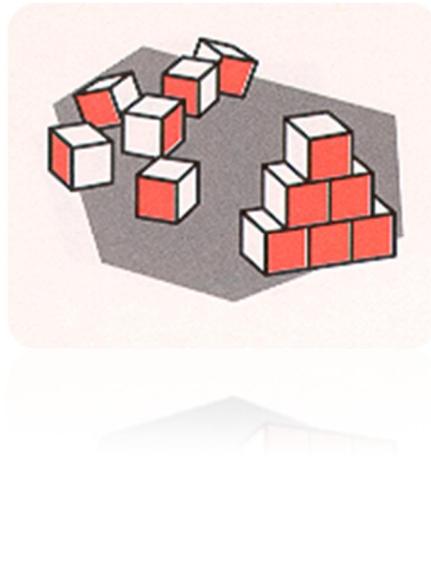
.....

Unterschrift:

.....



2. Sicherheitsorganisation



Die Sicherheitsorganisation regelt im Betrieb Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz.



Was haben Sie zu tun?

- Bestimmen Sie eine Kontaktperson für die Arbeitssicherheit (KOPAS).
- Bezeichnen Sie Mitarbeitende, die bestimmte Aufgaben und Verantwortungen übernehmen.
- Informieren Sie Neueintretende und Dritte von Fremdfirmen über die Gefährdungen in Ihrem Betrieb und halten Sie diese zu sicherheitsgerechtem Verhalten an.
- Stellen Sie für besondere Fälle den Kontakt zu Spezialisten der Arbeitssicherheit sicher.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Die Aufgabe des KOPAS übernehmen Sie am Besten selbst (siehe beiliegendes Pflichtenheft [2-1](#)).
- Das Muster Sicherheitsorganisation [2-2](#) zeigt Ihnen, wie Sie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz auf einfache Weise schriftlich festhalten.
- Verwenden Sie für die Sicherheitsorganisation die gelbe Kopiervorlage [2-3](#).
- Wenn Sie Situationen im Betrieb antreffen, deren Risiko Sie nicht beurteilen können, wenden Sie sich an einen Spezialisten, zum Beispiel an den Kursleiter oder an Ihre Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.



Weitere Informationen

Grundwissen Arbeitssicherheit

Das Grundwissen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz muss im Betrieb vorhanden sein.

Verantwortung

Wenn Sie zu Ihrer Unterstützung einen KOPAS bestimmt haben, so ist er für die fachliche Richtigkeit seiner Arbeit verantwortlich. Die Verantwortung für die Umsetzung der Massnahmen liegt jedoch immer beim Geschäftsleiter/-inhaber. Diese Verantwortung kann nicht delegiert werden.

ASA-Spezialisten

Es gibt zu allen Fachgebieten Spezialisten der Arbeitssicherheit. Diese haben eine anerkannte Ausbildung und Prüfung gemäss der Eignungsverordnung zu bestehen.

Es wird unterschieden nach Arbeitsarzt, Arbeitshygieniker, Sicherheitsfachmann und Sicherheitsingenieur.

Je nachdem, ob es sich um Berufskrankheiten, Ergonomie oder Probleme mit maschinellen Einrichtungen handelt, ist der entsprechende Spezialist beizuziehen. Sie fahren gut, wenn sie zuerst bei der Trägerschaft der Branchenlösung nachfragen, welche Spezialisten für den betreffenden Fall für Sie in Frage kommen. Diese kennen in der Regel die in Ihrer Branche vorkommenden Probleme bereits.

Sie finden eine aktuelle Liste aller [Branchenlösungen](#) auf der Homepage der EKAS www.ekas.ch.

Sie finden aktuelle Listen aller [ASA-Spezialisten](#) auf der Homepage der EKAS www.ekas.ch.

Als ersten Ansprechpartner haben wir folgenden anerkannten ASA-Spezialisten gewählt:

Name, Vorname: _____

Strasse: _____

PLZ, Ort: _____

Tel.-Nr.: _____

e-Mail: _____

Für kleinere Beratungen können Sie sich auch an den kantonalen Arbeitsinspektor oder den zuständigen Suva-Betreuer wenden.



Aufgaben des Arbeitgebers

- Ziele setzen und Massnahmen planen
- Mittel bereitstellen
- Kontaktperson bestimmen und ausbilden
- Eignung des Personals sicherstellen
- Ausbildung besuchen und Ausbildungsplanung überwachen
- Sicherheitskonformität beim Einkauf von Betriebsmitteln sicherstellen
- Sicherheitskonformes Arbeiten der Mitarbeitenden fördern, durchsetzen und überwachen

Aufgaben des KOPAS

- Mithilfe beim Formulieren von Zielen, Massnahmen ableiten und deren Ausführung überwachen
- Aus- und Weiterbildung in Arbeitssicherheit besuchen
- Mitarbeitende informieren und instruieren
- Sicherheitskonformität und Instandhaltung von Betriebsmitteln prüfen
- Abgabe und Verwendung der persönlichen Schutzmittel prüfen
- Sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeitenden fördern und überprüfen
- Gefahrenanalysen mittels Checklisten durchführen. Massnahmen ableiten und deren Ausführung überwachen
- Unfälle abklären. Massnahmen ableiten und deren Ausführung überwachen, Unfallabklärungen (ohne Angabe von Personalien) an die Arbeitssicherheits-Stelle des Verbandes weiterleiten
- Interne Überprüfungen (Dokumentation, Betriebsrundgang) zur Erfolgskontrolle durchführen

Datum : _____

Unterschrift KOPAS : _____

Unterschrift Arbeitgeber : _____



Muster

Sicherheitsorganisation

Aufgabe	Verantwortliche Person	Ausbildung
KOPAS	Chef oder Herr Kiener	Einführungskurs oder Branchenlösungskurs
Information und Instruktionen	Chef	
Planung Jahresziele	Chef	
Ausbildung der Mitarbeitenden bezüglich Arbeitssicherheit	Chef oder Herr Kiener	
Gefahrenermittlung, Termine Massnahmen überwachen	Chef oder Herr Kiener	
Sicherheitsrundgänge	Chef oder Herr Kiener	nach Checklisten
Abklärung von Unfällen	Chef oder Herr Kiener	nach Suva 66100
Bildschirmarbeitsplätze einrichten	Frau Meier	Nach Checklisten und Merkblatt über Bildschirmarbeit
Kontrolle nach Schweissarbeiten	Herr Müller	
Erste-Hilfe bei Unfällen	Herr Müller	Samariterkurs
Erste-Hilfe-Kasten auffüllen	Herr Müller	
Service Feuerlöscher	Servicevertrag	
Verhalten bei Feuer	Herr Müller	Mitglied der Feuerwehr

Datum, Unterschrift Betriebsinhaber: **20.12.2002, Felix Muster**

Wählen Sie aus den obigen Beispielen die für Ihren Betrieb zutreffenden Aufgaben aus und füllen Sie die nachfolgende Vorlage aus.



3. Ausbildung, Instruktion, Information



**Sicheres und gesundheitsbewusstes Handeln
setzt entsprechendes Wissen voraus.**

**Dieses Wissen wird durch gezielte
und permanente Schulung
aller Mitarbeitenden sicher gestellt.**



Was haben Sie zu tun?

- Instruieren, informieren und bilden Sie Ihre Mitarbeitenden bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz aus.
- Wiederholen Sie die Instruktionen über die Gefahren an den Arbeitsplätzen mindestens einmal jährlich.
- Besprechen Sie mit Ihren Mitarbeitenden regelmässig Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Führen Sie Neueintretende und Temporärbeschäftigte an ihrem Arbeitsplatz ein.
- Übertragen Sie Arbeiten mit besonderen Gefahren nur an Mitarbeitende, die dafür
- entsprechend ausgebildet sind.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Dokumentieren Sie die Ausbildungen, Instruktionen und Informationen (siehe [3-1](#) und [3-2](#)).
- Legen Sie eine Ausweiskopie von Spezialausbildungen wie z.B. von Staplerfahrern, Giftbeauftragten, Kranführern, usw. im Register 3 ab.
- Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes können in ungezwungener Form während einer Teamsitzung oder einer verlängerten Pause besprochen werden.
- Es hat sich bewährt auch nach der ersten Einweisung am Arbeitsplatz dem neuen Mitarbeitenden eine erfahrene Person beizustellen, welche ihn während einigen Wochen beobachtet und allenfalls spezielle Arbeitstechniken beibringt und ihn vor nicht beachteten Gefahren bewahrt (Göttisystem). Bei der Suva ist zum Thema die Informationsschrift [66094](#) (Neu am Arbeitsplatz. Hinweise für Vorgesetzte zur Einführung und Instruktion neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) erhältlich.



Weitere Informationen

Grundwissen Arbeitssicherheit

Das Grundwissen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz muss im Betrieb vorhanden sein.

Durch den Kurs im Zusammenhang mit diesem Ordner haben Sie das Grundwissen, auf dem Sie aufbauen können, erhalten. Weitere Grundkurse und Erfa-Kurse (Erfahrungsaustausch) bieten die Trägerschaften von Branchenlösungen an.

Die Suva bietet Ergänzungskurse in Arbeitsplatzgestaltung, Lärmschutz, Ergonomie, Holzbearbeitung, etc., sowie Lernprogramme auf CD-ROM's an. Sie finden eine aktuelle Liste dieser Ausbildungsmöglichkeiten auf der Homepage der Suva www.suva.ch unter [Arbeit-, Weiter- und Fortbildung](#).

Einige Branchenverbände (z.B. Schweiz. Verein für Schweisstechnik SVS) bieten ähnliche Kurse an.

Fragen Sie den Kursleiter, der Ihnen dieses Handbuch instruierte oder informieren Sie sich bei den Kursanbietern direkt (Adressen und Linkliste im Anhang).

Muster

Nachweis für Information, Instruktion und Ausbildung

Ausbildung	Instruktion	Information	Datum	Thema	durch wen	Teilnehmer	Visum Teilnehmer
	x		01.02.03	Beachtung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz	Chef oder Kiener	Alle Mitarbeitenden	
	x		01.02.03	Verwendung der PSA	Chef oder Kiener	Alle Mitarbeitenden	
x			01.03.03	Gift- und Gefahrenstoffe im Betrieb	Umweltamt	Müller	MS
		x	15.05.03	Telefonnummer Notfallarzt	GL	Alle Mitarbeitenden	-
	x		03.08.03	Rückmeldung nach Vollzug der Arbeiten	Chef oder Kiener	Müller Keller Meier	MS K MM
	x		03.08.03	Bedienung der Anlage xy	Chef oder Kiener	Müller Keller Meier	MS K MM
x			27.11.03	Kurs erste Hilfe	Samariterverein	Müller	FS
x			05.12.03	Schweissbewilligung	SVS	Meier	MM

Was verstehen wir unter Information, Instruktion und Ausbildung?

Information: Zur Kenntnis bringen.
 z. B. Die neue Telefonnummer des Notfallarztes lautet: 012 345 678

Instruktion: Information und Anleitung, wie etwas funktioniert und bedient werden muss. Erfolgt in der Regel am Arbeitsplatz. Bei gefährlichen Tätigkeiten, einüben der korrekten Arbeitsausführung.

Ausbildung: Die Ausbildung umfasst Theorie und Praxis, Wissen vermitteln und Anwendung üben. Das Ziel ist etwas kennen und anwenden können. Erfolgt in der Regel beim Hersteller oder einem Ausbildungsort.



4. Sicherheitsregeln



Sicherheitsregeln ermöglichen es den Mitarbeitenden und Dritten, sich jederzeit sicherheitsgerecht zu verhalten.

Vor allem bei risikoreichen und aussergewöhnlichen Aufgaben und Tätigkeiten sind betriebs- und arbeitsplatzspezifische Regeln unerlässlich.



Was haben Sie zu tun?

- Stellen Sie in Ihrem Betrieb allgemeine Sicherheitsregeln auf und hängen Sie diese gut sichtbar auf.
- Regeln Sie die Beschaffung von sicheren Maschinen und Materialien.
- Alle Maschinen, Anlagen und Geräte sind regelmässig in Stand zu halten und insbesondere sind die Sicherheitseinrichtungen zu kontrollieren.
- Bringen Sie Sicherheitszeichen an und sorgen Sie dafür, dass die Verbote, Gebote und Hinweise befolgt werden.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Ein Muster mit Beispielen von Sicherheitsregeln finden Sie unter [4-1](#).
- Überprüfen Sie beim Kauf einer neuen Maschine, dass die in der Suva-Informationsschrift [66084/1](#) "Sichere Maschinen beschaffen - aber wie? Kurzinformation für Arbeitgeber, Betriebsleiter und Einkäufer" aufgeführten Punkte erfüllt sind.
- Dokumentieren Sie die Instandhaltung mit einem Instandhaltungsplan (siehe [4-4](#)).



Muster: Sicherheitsregeln

- Verwenden Sie nur Maschinen und Einrichtungen, für die Sie instruiert oder ausgebildet sind.
- Fahren Sie nur Stapler, wenn Sie dafür ausgebildet sind und den Ausweis haben.
- Verwenden Sie elektrische Geräte bei Montagearbeiten nur mit eigenem FI-Schutz (Fehlerstromschutz).
- Warnschilder für Gefahr, Vorsicht und Rauchverbot sind für Ihre Sicherheit und müssen beachtet werden.
- Die zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstungen müssen getragen werden.
- Wenn Sie sich während der Arbeit plötzlich unwohl fühlen, so hören Sie auf zu arbeiten und melden Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten.
- Der Arbeitsplatz muss sauber und in Ordnung gehalten werden.
- Halten Sie Verkehrswege sauber und frei von Stolperstellen und rutschigen Stoffen.
- Versorgen Sie Material und Geräte nach ihrem Gebrauch dorthin, wo sie hin gehören.
- Melden Sie sicherheitswidrige Zustände (z.B. defekte Maschinen und Geräte) und Handlungen Ihrem Vorgesetzten.
- Druckluft kann sehr gefährlich sein. Richten Sie nie eine Druckluftpistole gegen einen Menschen. Verwenden Sie nur Mehrlochdüsen oder druckluftreduzierte (max. 3,5 bar) Pistolen.
- Unter keinen Umständen dürfen Sie Sicherheitseinrichtungen ausser Kraft setzen (Endschalter überbrücken), umgehen oder blockieren.
- Bei Maschinen mit Sicherheitsbauteilen (z.B. Schutzhaube an Drehbank oder Metallkreissäge) sind diese immer in der Schutzstellung zu halten.
- Es ist untersagt Turnschuhe, Sandalen oder ähnliches Schuhwerk zu tragen.
- Arbeiten oder gehen Sie nie unter aufgehängten Lasten.
- Vor Instandhaltungsarbeiten (ölen, schmieren, reinigen, reparieren von Maschinen und Anlagen sowie vor Arbeiten an elektrischen Geräten) ist die Stromführung zu unterbrechen und gegen Wiedereinschalten mit einem Vorhängeschloss zu sichern.
- Sichernde Vorhängeschlösser dürfen nur von der Person entfernt werden, welche das Schloss angebracht hat.
- Das Mitfahren auf Transportfahrzeugen (Stapler) ist für alle ausser dem autorisierten Fahrer untersagt.

Wählen Sie aus den obigen Beispielen die für Ihren Betrieb zutreffenden Sicherheitsregeln aus, ergänzen Sie diese mit eigenen Sicherheitsregeln und tragen Sie diese in die nachfolgende Vorlage „Sicherheitsregeln“ ([4-2](#)) ein.



Sicherheitsregeln der Firma

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Datum:

Unterschrift:

.....

.....

Muster

Instandhaltungsplan für das Jahr: 2002

Maschine / Anlage	Nr.	Inter- vall MTE	Massnahmen	Anmerkung	Termin												ausgeführt Dat./Vis.		
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
z.B.																			
Stapler	1	12	Service Vertrag mit Fa. xy							K/ W								5.6./ Oxy	
Hebebühnen	1	12	Service Vertrag mit Fa. xy							K/ W								5.6./ Oxy	
El. Hand- maschinen	12	6	Kabel, Stecker	*		K/I							K/I					2.2./ dfg	3.9/ dfg
Ständer-Bohrma- schine	4	6	Schalter, Futter, Kabel	SUVA-CL 67036.d			K/ W						K/ W					1.3./ abc	5.9./ abc
Bearbeitungs- center	1	12	Sicherheitsschalter							K/ W								5.6./ xyz	
Feuerlöscher und Löschposten	1	24	Service Vertrag mit Fa. xy																

*) = nach der technischen Dokumentation des Herstellers

Abkürzungen: K = Kontrolliert / W = Warten /
I = Wenn nötig: Instand stellen, reparieren

Nr. = Maschinen-Nr. oder Anzahl Geräte ()

MTE = Zeitintervalle in Monaten, in der Regel vom Hersteller bestimmt

Der Instandhaltungsplan ist eine praktische Zusammenfassung der Instandhaltungsvorschriften aus den Betriebsanleitungen und dient zugleich als Kontrollblatt, auf welchem die Verantwortlichen die ausgeführten Arbeiten datieren und visieren. Damit ergibt sich eine gute Instandhaltungskontrolle.

Datum, Unterschrift: 20.12.2002, Felix Muster

Instandhaltungsplan für das Jahr: Firma:

Maschine / Anlage	Nr.	Inter- vall MTE	Massnahmen	Anmerkung	Termin												ausgeführt Dat./Vis.			
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				

*) = nach der technischen Dokumentation des Herstellers

Abkürzungen: K = Kontrolliert / W = Warten /
I = Wenn nötig: Instand stellen, reparieren

Nr. = Maschinen-Nr. oder Anzahl Geräte ()

MTE = Zeitintervalle in Monaten, in der Regel vom Hersteller bestimmt

Der Instandhaltungsplan ist eine praktische Zusammenfassung der Instandhaltungsvorschriften aus den Betriebsanleitungen und dient zugleich als Kontrollblatt, auf welchem die Verantwortlichen die ausgeführten Arbeiten datieren und visieren. Damit ergibt sich eine gute Instandhaltungskontrolle.

Datum, Unterschrift:



Download

Download SUVA 67091.d Persönliche Schutzausrüstungen (PSA) [Link](#)

Download SUVA 66084/1.d Sichere Maschinen beschaffen - aber wie? [Link](#)

Weitere SECO-Publikationen [Link](#)

Weitere SUVA-Publikationen [Link](#)



5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung



Gefahren können nur bewältigt werden, wenn sie bekannt sind.

Zu den zentralen Aufgaben der Sicherheitsarbeit gehören das Ermitteln der Gefahren im Betrieb und das Beurteilen der entsprechenden Risiken.



Was haben Sie zu tun?

- Überprüfen Sie den gesamten Betrieb (inkl. Büroarbeitsplätze) periodisch auf Gefährdungen an oder durch Maschinen und Anlagen, Werkzeuge, Transportmittel, aber auch durch schwere Lasten, schlechte Arbeitshaltung oder die verwendeten Stoffe (Chemikalien, Lösemittel, Asbest etc.) {Muster ([5-3](#)), Vorlage ([5-4](#))}.
- Klären Sie bei jedem Unfall und auch bei jedem Beinaheunfall ab, wie ein gleichartiger in Zukunft verhindert werden könnte.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Überprüfen Sie diese Tätigkeiten, Arbeitsmittel oder Stoffe periodisch auf ihre Gefährdungen mittels Checklisten gemäss Anhang. Beginnen Sie dabei mit den von Ihnen am gefährlichsten beurteilten Bereichen.
- Für Checklisten die nicht im Anhang enthalten sind, finden Sie diese bei der Branchenlösung, der Suva oder bei Fachorganisationen.
- Gibt es keine Checkliste zu einem bestimmten Bereich, finden Sie die für die Überprüfung notwendigen Informationen in:
 - Broschüren der EKAS "[Unfall – kein Zufall](#)"
 - Merkblättern der [EKAS](#), [Suva](#), [bfu](#), des [Seco](#) oder von Fachorganisationen
- Gibt es zu einem Bereich keine Checklisten oder Merkblätter und fühlen Sie sich bei einer möglichen Gefährdung unsicher, so wenden Sie sich an einen Spezialisten der Arbeitssicherheit, z. B. an Ihren Kursleiter oder an Ihre Fachstelle für Arbeitssicherheit.

Bei einem Betrieb bis 5 Vollbeschäftigten erwarten wir, dass mindestens 5 Gefahrenbereiche pro Jahr so überprüft werden, bei grösseren Betrieben entsprechend mehr.

- Für die Unfallabklärung verwenden Sie das beiliegende Ereignisprotokoll oder das elektronische Unfallerfassungsprogramm „[Sunet](#)“.



Weitere Informationen und Hinweise

- Bezugsquellen im Internet:
 - Suva www.suva.ch
(Checklisten, Richtlinien, Merkblätter, WasWo- Angebotsübersicht Informationsmittel)
 - Eidgenössischen Koordinationskommission der Arbeitssicherheit EKAS www.ekas.ch
(Richtlinien, Broschüren, Listen über Branchenlösungen und Spezialisten der Arbeitssicherheit)
 - Schweizerischer Verein für Schweißtechnik SVS www.svsxass.ch(Richtlinien über Schweißgeräte und Installationen)
 - Ihrer Branchenlösung [www. _____.ch](http://www._____.ch)
 - Überprüfen Sie zuerst zusammen mit den betroffenen Mitarbeitenden die von Ihnen am gefährlichsten beurteilten Bereiche mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Checklisten. Wo, wie in einer (Suva)-Checkliste eine Frage mit **<teilweise>** oder **<nein>** beantwortet werden muss, ist eine **Massnahme** zu treffen. Wie eine Massnahme zu planen ist, erfahren Sie in [Kapitel 6 <Massnahmenplanung und –realisierung>](#).
- Tipp:** Eine gut illustrierte und selbsterklärende Checkliste (wie z.B. diejenigen der Suva) kann auch von einem Mitarbeitenden mit Berufskennnissen, oder - im Rahmen der Berufsausbildung – von einem älteren Lehrling bearbeitet werden. Wenn Sie die Erkenntnisse daraus auch noch mit den betroffenen Mitarbeitenden besprechen, erfüllen Sie gleichzeitig auch noch die Pflicht der periodischen Instruktion Ihrer Mitarbeitenden.
- Mit periodischen Gefahrenermittlungen (z.B. jährlich) ist festzustellen, ob sich die Betriebsverhältnisse und Arbeitsabläufe eventuell geändert haben und dadurch neue Gefährdungen entstanden sind.
 - Immer dann, wenn Veränderungen in den Betriebsabläufen stattfinden oder neue Geräte oder Stoffe eingesetzt werden ist eine Gefährdungsermittlung durchzuführen.



Muster:

Liste der Tätigkeiten, Arbeitsmittel, Stoffe

In dieser Branche sind folgende Gefahren vorhanden.

Tätigkeiten, Arbeitsmittel, Stoffe	Analyse mit Checkliste, Merkblatt	Beizug ASA-Spezialist notwendig
Allein arbeitende Personen	Suva 67023	nein
Arbeiten im Kühlraum	keine bekannt	ja
Säuren und Laugen	Suva 67084	nein
Hydraulische Pressen	Suva 67099	nein
Montageroboter	Gefahrenliste 11 Branche	ja
Schweissen, Schneiden, Löten und Wärmen (Flammenverfahren)	Suva 67103	nein
Kühlschmierstoffe	Gefahrenliste 21 Branche	nein
Gehörgefährdender Lärm am Arbeitsplatz	Suva 44057	nein

Datum, Unterschrift: **20.12.2002, Felix Muster**



Liste der Tätigkeiten, Arbeitsmittel, Stoffe

In dieser Branche sind folgende Gefahren vorhanden.

	Tätigkeiten, Stoffe	Arbeitsmittel, Analyse mit Checkliste, Merkblatt	Beizug Spezialist notwendig	ASA-
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Datum, Unterschrift:



Download

Download SUVA 66100/1.d Ereignisprotokoll [Link](#)

Download SUVA 67000.d Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung [Link](#)

Download SUVA 67023.d Allein arbeitende Personen [Link](#)

Download SUVA 67084.d Säuren und Laugen [Link](#)

Download SUVA 67099.d Hydraulische Pressen [Link](#)

Download SUVA 67103.d Schweiessen, Schneiden, Löten und Wärmen (Flammenverfahren) [Link](#)

Download SUVA 44057.d Gehörgefährdender Lärm am Arbeitsplatz [Link](#)

Weitere SECO-Publikationen [Link](#)

Weitere SUVA-Publikationen [Link](#)



6. Massnahmenplanung und –realisierung



Mit geeigneten Massnahmen sind die ermittelten Gefahren zu beseitigen bzw. auf ein akzeptables Mass zu reduzieren.

Es ist sicherzustellen, dass die getroffenen Massnahmen langfristig wirksam bleiben.



Was haben Sie zu tun?

- Die notwendigen Massnahmen und die für die Umsetzung der Massnahmen beauftragten Personen sind festzulegen und auf dem Formular < Massnahmenplan > einzutragen. Zudem ist der Termin für die Umsetzung festzulegen und einzutragen (siehe [6-1](#)).
- Die auf dem Massnahmenplan festgelegten Termine sind regelmäßig zu überwachen. Falls nötig, sind im Budget die notwendigen finanziellen Mittel für die Realisierung der Massnahmen vorzusehen.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Ergreifen Sie Massnahmen so, dass sich gleichartige Ereignisse nicht wiederholen: Die Massnahmen müssen wie folgt sein:

- unmittelbar
- nachhaltig
- systemorientiert

- Die sich aus der Gefahrenermittlung ergebenden notwendigen Massnahmen sind nach den TOP-Kriterien festzulegen und zu terminieren:

T Technische Massnahmen:	z. B. Geländer, Verschalung, Absaugung
O Organisatorische Massnahmen:	z. B. getrennte Geh-/Fahrstreifen, Instruktion
P Persönliche Massnahmen:	z. B. Persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrille, Gehörschutz etc.)

- Die Massnahmen müssen der Gefährdung angepasst sein, d.h. ein möglicher bleibender Körperschaden bedingt eine technische Massnahme. Nur wenn eine solche Massnahme erst nach einer längeren Zeit (z.B. nächste Budgetperiode oder kommender Umbau) möglich ist, so sind organisatorische Massnahmen wie z.B. vermehrte Instruktion zulässig.

Termin:

Je grösser das Gefahrenpotential, desto kürzer die Frist für die Erledigung.

- Je mehr Sie die Mitarbeitenden bei der Planung der Massnahmen mit einbeziehen, desto höher ist die Akzeptanz in der Umsetzung, d.h. die Schutzeinrichtungen werden auch verwendet. Damit wird auch die Mitwirkung (Kapitel 8) gewährleistet.



Massnahmenplanung:

Nr.	Zu erledigende Massnahme	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum
1	Markierung und Beschilderungen der Zufahrt sowie der Parkplätze zur Verbesserung der Übersicht	31.03.	Kiener	16.02..	ki		25.02.	me
2	Aufräumen / Entsorgen was nicht mehr gebraucht wird, damit weniger Brandlasten herumliegen	28.02.	Kiener	16.02.	ki		25.02.	me
3	Reinigung der Gelände und Eis-/Schneeräumung organisieren und damit helfen Stürze zu verhindern	31.12.	Müller	15.01.	mü		25.02.	me
4	Verhältnisse betreffend Sicherheit in den ge- / vermieteten Gebäuden abklären und Verantwortung klären	30.06.	Gasser	31.07.	ga		15.08.	me
5	Funktionen der automatischen Haupteingangstüre mit dem Servicemonteure und dem Personal besprechen	30.06.	Gasser	31.07.	ga		15.08.	me
6	Notbeleuchtung und Bezeichnung / Beschilderung der Fluchtwege organisieren damit sicher begehbar	31.03.	Gasser	15.04.	ga		31.03.	me
7	Fluchtwege und Treppen frei räumen und sicherstellen, dass keine Gegenstände dort lagern	31.03.	Kiener	15.04.	ki		30.04.	me
8	Geschlossene Türen auf Fluchtwegen mit Drehzylinder ausrüsten, damit Öffnen immer möglich ist	31.03.	Kiener	15.04.	ki		30.04.	me



Massnahmenplanung: _____

Nr.	Zu erledigende Massnahme	Termin	beauftragte Person	erledigt		Bemerkungen	geprüft	
				Datum	Visum		Datum	Visum



7. Notfallorganisation



**Bei Verletzungen und akuten
Erkrankungen muss rasche und
sachkundige Hilfe gewährleistet sein.**

**Es sind dem Brandrisiko
entsprechende Brandbekämpfungs-
massnahmen erforderlich.**



Was haben Sie zu tun?

- Erstellen Sie einen Alarmierungsplan mit wichtigen Adressen und Telefonnummern und deponieren Sie den Alarmierungsplan bei jedem Telefonapparat.
- Stellen Sie das Erste-Hilfe-Material gut erreichbar bereit und achten Sie darauf, dass es immer komplett ist.
- Stellen Sie die Alarmierung und Erste Hilfe für allein Arbeitende durch zusätzliche Massnahmen sicher.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Erstellen Sie den Alarmierungsplan mit Hilfe der Vorlage [7-1](#).
- Befolgen Sie die nötigen Massnahmen gemäss Suva-Checklisten für ortsfeste und nicht ortsfeste Arbeitsplätze.



Was ist zu tun bei einem Unfall oder Brand?

Alarmierungsschema:

	Unfall	Brand
Wer?	Name des Anrufers	Name des Anrufers
Was?	Was ist passiert, Art des Unfalls	Was brennt?
Wann?	Zeitpunkt des Unfalls	
Wo?	Genaue Ortsangabe des Unfalls	Wo brennt es?
Wieviele?	Anz. Verunfallte, Art der Verletzung	Personen in Gefahr
Weiteres?	Bes. Gefahren (Explosion, Chemikalien, Dämpfe usw.) Eigene Telefonnummer angeben	

Wichtige Telefonnummern:

- Sanität** 144
- Feuerwehr** 118
- Polizei** 117
- REGA** 1414
- TOX-Zentrum** 145
- Arzt** 1.
2.
3.
- Spital**
- Ambulanz**
- Geschäftsführer**
- Service-Firmen**

Datum, Unterschrift:



Weitere Informationen

Nachfolgende Punkte sind in der Firma zu organisieren, zu schulen und zu üben:

- **Welche Schritte sind bei einem Unfall zu tun?**

1. Alarmierung
2. „Erste Hilfe“ vor Ort
3. Bergung, Lagerung
4. Transport
5. Information



Alarmierung:

Telefonnummer von Ärzten, Feuerwehr, Spital und Rega gut sichtbar bei den Telefonapparaten anbringen.

Die ortsansässigen Ärzte sind über die möglichen betrieblichen Gefahren informiert. Mindestens einer der Ärzte ist innerhalb 5-10 Minuten in der Firma.



Erste Hilfe:

Grundsätzlich ist jeder Mitarbeitende zur Leistung von Erster Hilfe verpflichtet.

Der Sanitätskasten muss immer vollständig sein. Es ist eine verantwortliche Person zu bestimmen.

- **Welche Schritte sind bei einem Brand zu tun?**

1. Alarmierung
2. Rettung / Evakuation
3. Brandbekämpfung (nur wenn sinnvoll / keine Helden!)
4. Verlassen des Gebäudes (Sammelplatz bestimmen)

Die Handhabung der Feuerlöscher ist periodisch zu instruieren.

Feuerlöschgeräte gemäss den neuesten Erkenntnissen ersetzen und periodisch prüfen lassen.

Feuerlöscher müssen jederzeit gut sichtbar und leicht zugänglich sein. Standorte für die Feuerlöscher müssen fest zugeordnet (bei Fluchttüre) und gut sichtbar bezeichnet werden.

Periodische Feuerwehrrübungen mit der örtlichen Feuerwehr organisieren (Vertraut werden mit den firmeninternen Gegebenheiten).

- **Welche Schritte sind bei Unfällen mit gefährlichen Stoffen zu tun?**



Die örtliche Feuerwehr sollte über besondere Stoffe im Betrieb dokumentiert sein (Lagerort, Menge). Sie sollte ebenfalls über allenfalls spezielle Brandbekämpfungsmassnahmen informiert sein.



Download

Download der SUVA-Checkliste 67062.d Notfallplanung für ortsfeste Arbeitsplätze [Link](#)

Download der SUVA-Checkliste 67061.d Notfallplanung für nicht ortsfeste Arbeitsplätze [Link](#)

Weitere SECO-Publikationen [Link](#)

Weitere SUVA-Publikationen [Link](#)



8. Mitwirkung



Bei der Mitwirkung geht es für den Betrieb vor allem darum, das Wissen der Mitarbeitenden optimal zu nutzen und die Betroffenen zu Beteiligten zu machen

Gemeinsam getroffene Entscheidungen werden besser akzeptiert.



Was haben Sie zu tun?

- Die Mitarbeitenden sind zu informieren und zu instruieren.
- Beziehen Sie Ihre Mitarbeitenden beim Ermitteln von Gefahren im Betrieb mit ein.
- Beziehen Sie Ihre Mitarbeitenden beim Festlegen von organisatorischen Massnahmen (Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenregelungen) mit ein.
- Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine frühzeitige und umfassende Anhörung und das Recht Vorschläge zu unterbreiten. Falls der Arbeitgeber andere Entscheide trifft begründet er diese, wenn sie den Vorschlägen oder Einwänden der Mitarbeitenden nicht oder nur teilweise Rechnung tragen.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Die Mitarbeitenden sind bei der Planung von sicherheits- und gesundheitsrelevanten Massnahmen, aber auch beim Festlegen von organisatorischen Massnahmen, wie Arbeitsabläufen, Arbeitszeiten, Pausenregelungen und Regelungen bezüglich Rauchgewohnheiten mit einzubeziehen.
- Die Mitarbeitenden müssen wissen, dass sie festgestellte Mängel sofort beheben, oder wenn dies nicht möglich ist, dem Vorgesetzten melden müssen.
- Informationsveranstaltungen die der Mitwirkung der Mitarbeitenden dienen, sind in der Nachweisliste für Informationen ([Kap. 3](#)) einzutragen.
- Sensibilisieren, Motivieren → siehe auch Kapitel Ausbildung



9. Gesundheitsschutz



**Der Einbezug von ergonomischen, arbeits-
hygienischen und arbeitspsychologischen
Grundsätzen und Regeln ist Voraussetzung
für eine optimale Gestaltung der Arbeit.**

**Insbesondere sind krankheitserzeugende
Faktoren systematisch zu erfassen und
wo nötig Massnahmen zu treffen.**



Was haben Sie zu tun?

- Hinterfragen Sie häufige Abwesenheiten bezüglich möglicher Ursachen am Arbeitsplatz.
- Ermitteln Sie die Gesundheitsgefährdungen (siehe ASA-Kontrollprotokoll [EKAS 6074](#)).
- Gestalten Sie die Arbeitsplätze nach ergonomischen modernen Standards und sorgen Sie für ein gutes Arbeitsumfeld.

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Erstellen Sie eine Liste der Gesundheitsgefährdungen für Ihren Betrieb (anhand ASA-Kontrollprotokoll [EKAS 6074](#)).
- Ermitteln Sie die notwendigen Maßnahmen. (Hilfe finden Sie auch in der Wegleitung zu den [Verordnungen 3 und 4](#) des Arbeitsgesetzes unter www.arbeitsbedingungen.ch) und ziehen Sie bei Bedarf einen Spezialisten der Arbeitssicherheit bei.



Leitmerkalmethode

Leitmerkalmethode zur Beurteilung von Heben, Halten, Tragen

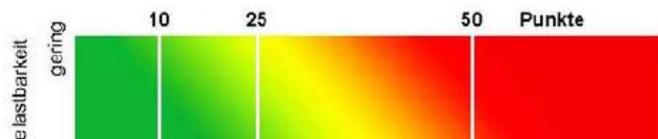
Zur praxisgerechten Analyse der objektiv vorhandenen Arbeitsbelastung wird die Leitmerkalmethode empfohlen.

Zuerst erfolgt die Erfassung und Dokumentation der vier Leitmerkmale

- Zeitdauer/Häufigkeit,
- Lastgewicht,
- Körperhaltung und
- Ausführungsbedingungen.

Anschließend wird aus den Einschätzungen dieser Leitmerkmale ein Risikowert errechnet, der Werte von 2 bis ca. 80 annehmen kann. Rein rechnerisch sind höhere Punktwerte möglich, praktisch jedoch nicht erreichbar.

Dabei gelten Werte bis 25 als praktisch sicher, Werte oberhalb 50 als stark risikobehaftet. Im Bereich von 25 bis 50 ist die Risikoabschätzung unter Berücksichtigung der individuellen Belastbarkeit der Beschäftigten vorzunehmen.



Download der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

[Link](#)



Download

Download SUVA 67009.d Lärm am Arbeitsplatz [Link](#)

Download SUVA 67010.d Stress [Link](#)

Download SUVA 67051.d Beleuchtung für Bildschirmarbeitsplätze [Link](#)

Download SUVA 67052.d Das richtige Arbeiten am Bildschirm [Link](#)

Download SUVA 67061.d Notfallplanung für nicht ortsfeste Arbeitsplätze [Link](#)

Download SUVA 67062.d Notfallplanung für ortsfeste Arbeitsplätze [Link](#)

Download SUVA 67089.d Lastentransport von Hand [Link](#)

Download SECO 710.077.d Stehen bei der Arbeit [Link](#)

Download SECO 710.068.d Sitzen bei der Arbeit [Link](#)

Download SECO 710.067.d Ergonomie [Link](#)

Weitere SECO-Publikationen [Link](#)

Weitere SUVA-Publikationen [Link](#)



10. Kontrolle, Audit



Es ist regelmässig zu prüfen, ob die bezüglich Sicherheit und Gesundheit gesteckten Ziele erreicht werden.



Was haben Sie zu tun?

- Kontrollieren Sie gemäss Kontrollplan [10-2](#)

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Füllen Sie den Kontrollplan anfangs Jahr aus (siehe [10-1](#) und [10-2](#)).
- Führen Sie den Kontrollplan permanent nach.

Muster

Kontrollplan

2002

	Intervall	Verantwortlicher	2002													
			Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez		
Leitbild überprüfen und ev. anpassen	jährlich	FM														FM
Gesetzte Ziele überprüfen	jährlich	FM														FM
Ziele für das neue Jahr ableiten / festlegen	jährlich	FM														FM
Ausbildungsbedarf abklären	halbjährlich	FM		FM												
Informationen und Instruktionen	3 Monate	FM	FM					FM		FM					FM	
Überprüfen der Sicherheitsregeln	halbjährlich	FM								FM						FM
Checkliste abarbeiten	5-10 Stück / Jahr	KH														KH
Massnahmenrealisierung überprüfen	jährlich	KH				KH										
Notfallorganisation überprüfen	jährlich	KH													KH	

Datum, Unterschrift: **20.12.2002, Felix Muster**

Kontrollplan

20 _____

	Intervall	Verantwortlicher	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Leitbild überprüfen und ev. anpassen	jährlich													
Gesetzte Ziele überprüfen	jährlich													
Ziele für das neue Jahr ableiten / festlegen	jährlich													
Ausbildungsbedarf abklären	halbjährlich													
Informationen und Instruktionen	3 Monate													
Überprüfen der Sicherheitsregeln	halbjährlich													
Checkliste abarbeiten	5-10 Stück / Jahr													
Massnahmenrealisierung überprüfen	jährlich													
Notfallorganisation überprüfen	jährlich													

Datum, Unterschrift:



11. Freizeitsicherheit



Erfahrungsgemäss hat der Betrieb weniger Einfluss auf Nichtberufsunfälle und Krankheiten und den damit verbundenen Ausfällen und Kosten.

Trotzdem - obwohl der Betrieb keinen direkten Einfluss hat - kann mit einigen Massnahmen eine deutliche Reduktion von Ausfalltagen erreicht werden.



Was ist zu tun?

- Mit Unterstützung durch die Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu) und der Suva zeitgemässe Prävention betreiben (Velohelm, Vorbereitung auf Skisaison, Grimpeltturniere).

Wie gehen Sie am Besten vor?

- Bestellen Sie bei der [bfu](#) oder [Suva](#) die aktuellen Unterlagen zur Freizeitsicherheit.
- Planen Sie die auf Ihre Mitarbeitenden und die Jahreszeit abgestimmten Aktionen.