



# Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe für jedes Unternehmen

Als Chef oder Chefin haben Sie es in der Hand, Ihren Betrieb so zu organisieren, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz gewährleistet sind. Diese Broschüre zeigt Ihnen auf, wie Sie Schritt für Schritt eine Sicherheitsorganisation aufbauen können. Damit Sie weniger Unfälle, Betriebsstörungen und Ausfallstunden haben.

**suva**pro

Sicher arbeiten

# Inhalt

Organisieren ist Chefsache	3
1. Sicherheitsbeauftragte/-n bestimmen	4
2. Die sicherheitsrelevanten Aufgaben definieren	5
3. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten regeln	6
4. Sicherheit in die betriebsinterne Kommunikation einbauen	7
Beispiel eines Funktionendiagramms	8
Beispiel einer Stellenbeschreibung für Sicherheitsbeauftragte	10

**Suva**  
Gesundheitsschutz  
Postfach, 6002 Luzern

**Auskünfte**  
Tel. 041 419 58 51

**Bestellungen**  
[www.suva.ch/waswo](http://www.suva.ch/waswo)  
Fax 041 419 59 17  
Tel. 041 419 58 51

Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe  
für jedes Unternehmen

**Verfasser**  
Othmar Wettmann, Abteilung Arbeitssicherheit

Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung – mit Quellenangabe  
gestattet.  
1. Auflage – Oktober 2001  
Überarbeitung – Oktober 2007  
6. Auflage – Januar 2011 – 40 000 bis 47 000 Exemplare

**Bestellnummer**  
66101.d

## Das Modell Suva Die vier Grundpfeiler der Suva

- Die Suva ist mehr als eine Versicherung: sie vereint Prävention, Versicherung und Rehabilitation.
- Die Suva wird von den Sozialpartnern geführt. Die ausgewogene Zusammensetzung im Verwaltungsrat aus Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Bundesvertretern ermöglicht breit abgestützte, tragfähige Lösungen.
- Gewinne gibt die Suva in Form von tieferen Prämien an die Versicherten zurück.
- Die Suva ist selbsttragend; sie erhält keine öffentlichen Gelder.

# Organisieren ist Chefsache

Für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in einem Unternehmen ist der Arbeitgeber verantwortlich.\* Er hat insbesondere die Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen in seinem Unternehmen so zu regeln, dass es zu keinen Unfällen kommt und die Gesundheit der Beschäftigten nicht geschädigt wird. Der Nachweis einer betrieblichen Sicherheitsorganisation ist für zahlreiche Unternehmen obligatorisch. Dies gilt\*\* für

- Betriebe mit besonderen Gefahren und 10 oder mehr Mitarbeitenden sowie
- Betriebe ohne besondere Gefahren mit 50 oder mehr Mitarbeitenden

Die vorliegende Publikation ist vor allem für die Arbeitgeber dieser Betriebe bestimmt.

Der Aufbau des Sicherheitssystems ist eine Führungsaufgabe. Als Chef oder Chefin können Sie jedoch bestimmte Aufgaben delegieren und Unterstützung beziehen. Es macht Sinn, im Betrieb eine/-n Sicherheitsbeauftragte/-n (Sibe) oder eine Kontaktperson für Arbeitssicherheit (KOPAS) zu bestimmen und sie speziell für diese Aufgabe schulen zu lassen.\*\*\* In kleinen Betrieben wird die Funktion des Sibe meist vom Chef oder der Chefin selber wahrgenommen.

Wenn Sie bestimmte Aufgaben delegieren, müssen Sie sich stets bewusst sein, dass sich Ihre Verantwortung als Arbeitgeber nicht delegieren lässt. Die Hauptverantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz im Betrieb bleibt beim Arbeitgeber!

## Schrittweise vorgehen

Verfügt Ihr Betrieb bereits über ein Führungssystem (beispielsweise nach ISO)? Wenn dies der Fall ist, werden Sie die Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Aspekte am besten darin integrieren. Andernfalls empfehlen wir Ihnen, die Sicherheitsorganisation schrittweise aufzubauen:

1. Sicherheitsbeauftragte/-n bestimmen
2. Die sicherheitsrelevanten Aufgaben definieren
3. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten regeln
4. Sicherheit in die betriebsinterne Kommunikation einbauen

\* Gemäss Artikel 82 des Unfallversicherungsgesetzes (UVG), Artikel 3 der Verordnung über die Unfallverhütung (VUV) und Artikel 6 des Arbeitsgesetzes (ArG).

\*\* Gemäss EKAS-Richtlinie 6508 über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA-Richtlinie), Ziffer 3.1 und 3.3.

\*\*\* Im Folgenden wird der Einfachheit halber nur noch der Begriff Sibe verwendet.

# 1. Sicherheitsbeauftragte/-n bestimmen

Die Sicherheitsbeauftragten (Sibe) brauchen für ihre Tätigkeit spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie müssen sorgfältig ausgewählt und gezielt geschult werden. Wenn Sie als Betriebsleiter oder Betriebsleiterin eines kleinen Betriebs die Funktion des Sibe selbst wahrnehmen, ist es wichtig, dass Sie ebenfalls über das erforderliche Know-how für diese Aufgabe verfügen.



Bild 1  
Die Sicherheitsbeauftragten brauchen Einfühlungsvermögen, Überzeugungskraft und Fachwissen.

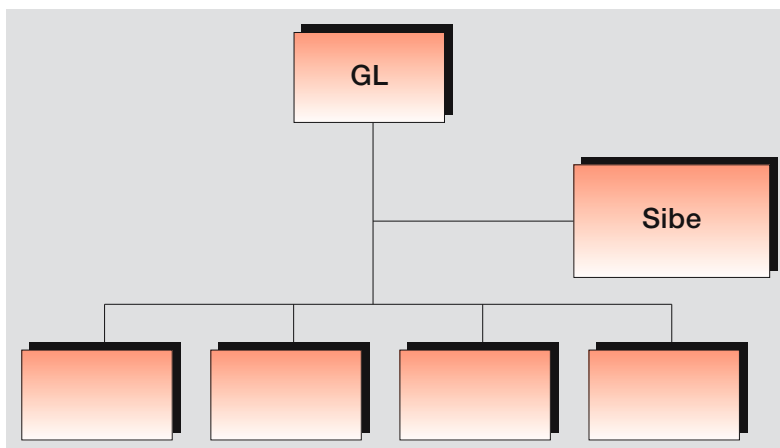


Bild 2  
Stellung des Sibe im Organigramm des Betriebs «Muster & Söhne».

## Auswahl

Der oder die Sicherheitsbeauftragte erfüllt idealerweise folgendes Anforderungsprofil:

Er/sie ist

- kontaktfreudig und vertrauenswürdig
- beharrlich (steter Tropfen höhlt den Stein)
- ausgestattet mit Einfühlungsvermögen, Fingerspitzengefühl und Überzeugungskraft

Er/sie hat

- eine technische Grundausbildung
- Führungserfahrung

Er/sie kennt

- die Arbeitsabläufe im Betrieb, ihre Schwachstellen und Gefahren
- die eingesetzten Arbeitsmittel und Stoffe
- die Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Schulung in Arbeitssicherheit

Informationen über mögliche Schulungen für Ihren Sibe oder für sich selbst erhalten Sie bei Ihrem Branchenverband oder bei der Suva ([www.suva.ch/kurse](http://www.suva.ch/kurse) oder Telefon 041 419 57 00).

## Stellung des Sibe

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin in der Funktion des Sibe unterstützt und berät die Geschäftsleitung und die Linienvorgesetzten in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes. Der Sibe ist dabei für die fachliche Richtigkeit seiner Empfehlungen verantwortlich. Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit bleibt aber bei der Geschäftsleitung und den Linienvorgesetzten.

Es ist wichtig, dass über die Stellung des Sibe im ganzen Betrieb Klarheit herrscht. Am besten bringt man diese Stellung in einem Organigramm zum Ausdruck. Bild 2 zeigt, dass der Sibe im Betrieb «Muster & Söhne» direkt der Geschäftsleitung unterstellt ist und keine Weisungsbefugnisse hat (Stabsfunktion).

## Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten

Ein Beispiel einer Stellenbeschreibung für Sicherheitsbeauftragte finden Sie in Darstellung 2 (Seite 10).

## 2. Die sicherheitsrelevanten Aufgaben definieren

Wo wollen Sie – zusammen mit dem neu bestimmten Sibe – mit dem Organisieren beginnen? Bei der Beschaffung sicherheitsgerechter Arbeitsmittel? Bei der Schulung der Betriebsangehörigen? Bei der Instandhaltung der persönlichen Schutzausrüstungen? Bei der Notfallorganisation? Oder wollen Sie zuerst abklären, wo in Ihrem Betrieb die grössten Gefahren lauern?



Bild 3  
Der Selbsttest für KMU zeigt Ihnen, wo in Ihrem Betrieb bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz Handlungsbedarf besteht.

Wenn Sie die Sicherheit und den Gesundheitsschutz organisatorisch in den Griff bekommen wollen, müssen Sie am Anfang Klarheit darüber gewinnen, **was** überhaupt alles zu organisieren ist. Kurz: Sie müssen die sicherheitsrelevanten Aufgaben definieren.

Hier kann Ihnen der von der Suva angebotene **«Selbsttest für KMU»** weiterhelfen. Der Test ist als Drucksache erhältlich (Suva-Bestell-Nr. 88057.d) und lässt sich übers Internet downloaden ([www.suva.ch/waswo/88057.d](http://www.suva.ch/waswo/88057.d)). Nach Beantwortung von rund 40 Fragen wissen Sie,

- wo sich in Ihrem Betrieb Schwachstellen befinden
- wo der dringendste Handlungsbedarf besteht und
- welche 10 Elemente bzw. Aufgaben für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz besonders wichtig sind (siehe Kasten)

Das Testergebnis zeigt Ihnen also, was Sie alles organisieren müssen und wo Sie mit der Arbeit beginnen sollen.

Es versteht sich von selbst, dass sich ein Sicherheitssystem, wie es im nebenstehenden Kasten skizziert ist, nicht von einem Tag auf den andern realisieren lässt. Rom wurde auch nicht in einem Tag erbaut. Es ist jedoch wichtig, dass Sie von Anfang an zielgerichtet und nach einem klaren Konzept arbeiten. Das ist erfolgversprechender als ein bloss punktuell Anordnen von einzelnen Sicherheitsmassnahmen.

Die 10 Elemente des betrieblichen Sicherheitssystems:

1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele
2. **Sicherheitsorganisation**
3. Ausbildung, Instruktion, Information
4. Sicherheitsregeln
5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung
6. Massnahmenplanung und -realisierung
7. Notfallorganisation
8. Mitwirkung
9. Gesundheitsschutz
10. Kontrolle, Audit

Systematik gemäss EKAS (= Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit). Informationen und Arbeitshilfen für die Umsetzung finden Sie unter [www.suva.ch/asa0](http://www.suva.ch/asa0)



# 3. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten regeln

In einem Betrieb erledigen verschiedenste Personen allein, zusammen oder nacheinander die anfallenden Arbeiten. Dabei kann es zu Doppelspurigkeiten, Missverständnissen und Unterlassungen kommen, was sich bei sicherheitsrelevanten Aufgaben oft besonders verhängnisvoll auswirkt.

Solche Pannen können vermieden werden, wenn Sie den anfallenden Aufgaben klar Verantwortliche zuordnen und deren Kompetenzen regeln. Eine übersichtliche Darstellung der Aufgaben und Kompetenzen erfolgt am zweckmässigsten mit einem Funktionendiagramm.

## Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm gibt Antwort auf die Frage «Wer macht was?». Es zeigt

- welche Aufgaben zu erledigen sind
- wer bei der Lösung der einzelnen Aufgaben mitwirkt
- welche Kompetenzen der Einzelne hat

Das schrittweise Erarbeiten des Funktionendiagramms ist eine gemeinsame Aufgabe von Geschäftsleitung, Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Nur so können anschliessend alle Beteiligten hinter dem Ergebnis stehen.

In Darstellung 1 (Seite 8) finden Sie ein Beispiel eines solchen Funktionendiagramms. Es enthält nur sicherheitsrelevante Aspekte und zeigt klar, dass jede Hierarchiestufe ihren Beitrag leisten muss.



Bild 4  
Stellenbeschreibungen (Pflichtenhefte) sollen auch Sicherheitshinweise enthalten (z. B. Tragpflicht für persönliche Schutzausrüstungen).

Um ein Funktionendiagramm für Ihren eigenen Betrieb zu erstellen, können Sie das Beispiel weiterbearbeiten. (Eine entsprechende Word-Vorlage zum Herunterladen und Bearbeiten auf dem PC finden Sie unter [www.suva.ch/asa2](http://www.suva.ch/asa2).)

1. Streichen Sie zuerst alles in der Spalte **Aufgaben/Tätigkeiten**, was in Ihrem Betrieb keine Bedeutung hat. Ergänzen Sie dann diese Spalte mit den noch fehlenden Aufgaben/Tätigkeiten, die in Ihrem Betrieb zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz wichtig sind.
2. Streichen Sie die in Ihrem Betrieb unbekannt **Funktionsträger**. Ergänzen Sie danach diese Spalte mit den im Betrieb vorhandenen Funktionsträgern.
3. Legen Sie die Kompetenzen fest.

Nach einer solchen Bearbeitung haben Sie das Funktionendiagramm für Ihren Betrieb vor sich. Ihr Funktionendiagramm kann einfacher sein als das Beispiel und sowohl weniger Funktionsträger als auch weniger Aufgaben/Tätigkeiten umfassen.

## Stellenbeschreibung

Das Funktionendiagramm stellt die Basis der Stellenbeschreibungen für die einzelnen Betriebsangehörigen dar. Die Stellenbeschreibung (ältere Bezeichnung: «Pflichtenheft») regelt für die einzelnen Mitarbeitenden

- die Zielsetzungen der Stelle
- die Unterstellung und Stellvertretung
- die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten
- den Informationsfluss

In die Stellenbeschreibung werden nur diejenigen Tätigkeiten übernommen, bei denen der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin beteiligt ist. Dabei können die Aufgaben einerseits präzisiert, andererseits auch zusammengefasst werden.

Darstellung 2 (Seite 10) enthält das Beispiel einer Stellenbeschreibung für Sicherheitsbeauftragte. Die Grundlage für dieses Beispiel ist das Funktionendiagramm in Darstellung 1. Auch diese Stellenbeschreibung können Sie am PC bearbeiten (Word-Vorlage unter [www.suva.ch/asa2](http://www.suva.ch/asa2)).

# 4. Sicherheit in die betriebsinterne Kommunikation einbauen

Damit die Sicherheit zu leben beginnt, muss sie im Betrieb zu einem Dauerthema werden. Die Entwicklung einer Sicherheitskultur im Betrieb ist ein Prozess. Dieser Prozess braucht Zeit und Anstrengungen. Nutzen Sie deshalb alle Informations- und Kommunikationswege:

## ■ Leitbild

Besprechen Sie die im Leitbild formulierten Grundsätze bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz mit allen Mitarbeitenden. Vergessen Sie auch die Neueintretenden nicht (siehe Suva-Publikation «Neu am Arbeitsplatz», Bestell-Nr. 66094.d).

## ■ Sicherheitsziele

Diskutieren Sie die festgelegten Sicherheitsziele mit den Mitarbeitenden. Zeigen Sie ihnen, mit welchen Massnahmen Sie die Ziele erreichen wollen. Geben Sie am Ende des Geschäftsjahres eine Rückmeldung über die Zielerreichung.

## ■ Budget

Informieren Sie die Mitarbeitenden über die im Budget vorgesehenen Investitionen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

## ■ Arbeitsverträge

Nehmen Sie Rechte und Pflichten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Arbeits- und Anstellungsverträge auf.

## ■ Stellenbeschreibungen

Konkretisieren Sie die Aufgaben und Kompetenzen bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der individuellen Stellenbeschreibung der Mitarbeitenden.

## ■ Mitarbeitergespräche

Thematisieren Sie das sicherheitsgerechte Verhalten bei den periodisch stattfindenden Mitarbeitergesprächen.

## ■ Anschlagbrett

Nutzen Sie das schwarze Brett im Betrieb, um den Betriebsangehörigen Neuigkeiten sofort mitzuteilen. Aktualisieren Sie häufig. Entfernen Sie die veralteten Informationen vom Anschlagbrett, bevor sie von selbst runterfallen.

## ■ Arbeits-, Team- und Kaderbesprechungen

Traktandieren Sie Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bei den verschiedensten Besprechungen.

## ■ Arbeitsanweisungen

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, Sicherheitsaspekte in die Arbeitsanweisungen an die Mitarbeitenden zu integrieren.

Mit all diesen Massnahmen sorgen Sie dafür, dass in Ihrem Unternehmen eine Sicherheitskultur zu leben beginnt.



Bild 5  
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz müssen bei den verschiedenen betriebsinternen Besprechungen ein festes Traktandum sein.

Darstellung 1

Beispiel eines Funktionendiagramms «Sicherheit und Gesundheitsschutz». Das Beispiel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Gliederung entspricht der 10-Punkte-Systematik der EKAS.

Wer? (Funktionsträger/-in)	Arbeitgeber, Betriebsinhaber/-in	Sicherheitsbeauftragte/-r (Sibe)	Betriebsleiter/-in, Meister/-in	Vorarbeiter/-in	Mitarbeiter/-in
Was? (Aufgaben/Tätigkeiten)					
<b>1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele</b>					
■ Leitbild «Sicherheit und Gesundheitsschutz» formulieren und den Betriebsangehörigen kommunizieren	E, A	B	I	I	I
■ Ziele bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz festlegen und den Betriebsangehörigen kommunizieren	E, A	B	B	I	I
<b>2. Sicherheitsorganisation</b>					
■ Sicherheitsbeauftragte/-n bestimmen	E, A		I	I	I
■ Stellung des oder der Sicherheitsbeauftragten im Organigramm festlegen	E, A	I	I	I	I
■ Betriebliches Sicherheitssystem aufbauen und aktuell halten	E, A	P, B	B	B	I
■ Dazugehöriges Sicherheitshandbuch à jour halten	K	A	B	I	I
■ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz regeln	E, A	B	B	I	I
■ Externe Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA) beiziehen (bei besonderen Gefahren, bei betrieblichen Veränderungen, wenn Spezialwissen fehlt)	E	P, A	B	I	I
<b>3. Ausbildung, Instruktion, Information</b>					
■ Mitarbeitende regelmässig über auftretende Gefahren und entsprechende Massnahmen instruieren	I	B	E, A	A	I
■ Neue Mitarbeitende in die Belange von Sicherheit und Gesundheitsschutz einführen	I	B	E, A	A	I
■ Ausbildungen über «Arbeiten mit besonderen Gefahren» planen und koordinieren	E	A	B	B	B
■ Instruktionen und Ausbildungen der Betriebsangehörigen schriftlich dokumentieren	K	A	B	B	
■ Informationen und Publikationen zu «Sicherheit und Gesundheitsschutz» beschaffen, an Betriebsangehörige weiterleiten	I	A	I	I	I
■ Mitarbeiterbeurteilung (inkl. sicheres Verhalten, Treffen von Schutzmassnahmen) periodisch durchführen	E, A	B	A	B	
<b>4. Sicherheitsregeln</b>					
■ Sicherheit und Gesundheitsschutz in Projekte miteinbeziehen	E, A	B	B		
■ Sicherheit und Gesundheitsschutz in Aufträge an Fremdfirmen integrieren	E, A	B	B	I	I
■ Sicherheit und Gesundheitsschutz in Arbeitsanweisungen an Betriebsangehörige integrieren	E, A	B	E, A	E, A	I
■ Sicherheitskonforme Arbeitsmittel beschaffen (Konformitätserklärung)	E	P, A	P, B	P, B	B
■ Sicherheitskonforme persönliche Schutzausrüstungen (PSA) zur Verfügung stellen (Konformitätserklärung)	E	B	A	B	B
■ Sicherheitskonforme Arbeitsmittel und PSA bei allen Arbeiten bestimmungsgemäss verwenden	K	B	K, A	K, A	A
■ Arbeitsmittel instand halten (Instandhaltungsplan)	I	P	E, A	A	A
■ PSA warten und instand halten	I	B	E, K	A	A



Wer? (Funktionsträger/-in)	Arbeitgeber, Betriebsinhaber/-in	Sicherheitsbeauftragte/-r (Sibe)	Betriebsleiter/-in, Meister/-in	Vorarbeiter/-in	Mitarbeiter/-in
<b>Was? (Aufgaben/Tätigkeiten)</b>					
■ Mitarbeitende ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzen	A, K	B	E, A, K	A	
■ Arbeiten mit besonderen Gefahren nur von Mitarbeitenden ausführen lassen, die entsprechend ausgebildet sind	A, K	B	E, A, K	A	
■ Sicherheitsbestimmungen bei allen Arbeiten einhalten	A, K	B	E, A, K	A, K	A, K
■ Schutzmassnahmen und -einrichtungen in ihrer Wirksamkeit erhalten	A, K	B	E, A, K	A, K	A, K
<b>5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung</b>					
■ Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung durchführen und dokumentieren	I	P, A	B	B	B
■ Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung regelmässig überprüfen, insbesondere bei betrieblichen Veränderungen	I	P, A	B	B	B
■ Sicherheitsinspektionen durchführen, dokumentieren	E	P, B	A	I	I
■ Unfälle, Beinaheunfälle und Berufskrankheiten erfassen, abklären, dokumentieren	I	B	A	I	I
■ Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung von TEG sicherstellen (Konformitätserklärung, CE-Kennzeichnung)	I	A	B	I	I
<b>6. Massnahmenplanung</b>					
■ Sicherheitsmassnahmen, inkl. Schwerpunktprogramme und Kampagnen planen	E	P, A	B	B	B
■ Sicherheitsmassnahmen realisieren	E, K	B	A, K	A, K	A, K
■ Schwerpunktprogramme und Kampagnen durchführen	E	P, A	B, A	A	
■ Massnahmenplanung dokumentieren	I	A	A		
<b>7. Notfallorganisation</b>					
■ Notfallorganisation aufbauen, regelmässig aktualisieren	I	A	B	I	I
■ Notfallmaterial beschaffen, Einsatzbereitschaft regelmässig überprüfen	E	A	I	I	I
■ Mitarbeitende über Organisation und Verhalten im Notfall regelmässig instruieren	I	A	B	I	I
<b>8. Mitwirkung</b>					
■ Mitwirkung der Arbeitnehmenden gewährleisten	A	B	A	A	A
<b>9. Gesundheitsschutz</b>					
■ Gesetzliche Vorgaben bezüglich Arbeitszeiten gewährleisten	A	B	A	I	I
■ Bei Arbeitsplatzgestaltung ergonomische Grundsätze berücksichtigen	A	B	A	A	A
<b>10. Kontrolle, Audit</b>					
■ Unfall- und Absenzenstatistik (Absenzenmanagement) führen, periodisch über Ergebnisse informieren	I	A	I	I	I

Legende

A = Ausführung  
 B = Beratung/Mitarbeit  
 E = Entscheidung/Genehmigung

I = wird informiert  
 K = Kontrolle  
 P = Planung/Antrag

## Stellenbeschreibung für Sicherheitsbeauftragte/-n (Sibe)

Datum: \_\_\_\_\_

Revision: \_\_\_\_\_

Stelleninhaber/-in: \_\_\_\_\_

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

Vorgesetzte Stelle: \_\_\_\_\_

Unterstellte Stellen: \_\_\_\_\_

Stelleninhaber/-in wird vertreten durch: \_\_\_\_\_

Stelleninhaber/-in vertritt: \_\_\_\_\_

### Zielsetzungen

Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

- berät und unterstützt den Arbeitgeber, die Geschäftsleitung und die Linienvorgesetzten in der Wahrnehmung ihrer Verantwortung bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb
- ist Anlaufstelle für Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes im Betrieb

### Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten

Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

#### 1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele

berät den Arbeitgeber beim

- Formulieren des Leitbildes «Sicherheit und Gesundheitsschutz»
- Festlegen der Ziele bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Kommunizieren von Leitbild und Zielen an die Betriebsangehörigen

#### 2. Sicherheitsorganisation

- plant und bearbeitet mit dem Arbeitgeber das betriebliche Sicherheitskonzept, überprüft und aktualisiert es regelmässig
- erarbeitet das dazugehörige Sicherheitshandbuch, aktualisiert es regelmässig, holt bei den Linienvorgesetzten die notwendigen Informationen ein und hält diese über die Aktualisierungen auf dem Laufenden
- berät den Arbeitgeber beim Regeln der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Betriebsangehörigen
- unterstützt den Arbeitgeber in der betriebsinternen Kommunikation bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz
- beantragt und plant den Beizug von Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA) bei besonderen Gefahren oder bei betrieblichen Veränderungen, wenn das entsprechende Spezialwissen fehlt

#### 3. Ausbildung, Instruktion, Information

- berät und unterstützt die Linienvorgesetzten bei der regelmässigen Instruktion der Mitarbeitenden bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz
- berät und unterstützt die Linienvorgesetzten bei der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- plant und koordiniert die Ausbildungen bezüglich «Arbeiten mit besonderen Gefahren» der Betriebsangehörigen in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten
- hält fest, wer, wann, von wem, worüber instruiert bzw. ausgebildet worden ist (Dokumentation)
- beschafft Informationen und Publikationen zum Thema «Sicherheit und Gesundheitsschutz» und leitet diese an die Betriebsangehörigen weiter
- berät die Linienvorgesetzten bei den periodischen Mitarbeiterbeurteilungen in den Punkten, welche die Sicherheit und den Gesundheitsschutz betreffen

#### 4. Sicherheitsregeln, Standards

- berät Linienvorgesetzte beim Integrieren von Sicherheit und Gesundheitsschutz in
  - Projekte
  - Aufträge an Fremdfirmen
  - Arbeitsanweisungen an Betriebsangehörige
- wirkt bei der Beschaffung sicherheitskonformer Arbeitsmittel und persönlicher Schutzausrüstungen mit
- plant zusammen mit den Linienvorgesetzten die Instandhaltung der Arbeitsmittel

- berät die Linienvorgesetzten bei den Kontrollen bezüglich
  - bestimmungsgemässer Verwendung der Arbeitsmittel und der PSA
  - Wartung und Instandhaltung der PSA durch die Benutzer und Benutzerinnen
  - Arbeiten mit besonderen Gefahren (Ausführung nur durch Mitarbeitende mit entsprechender Ausbildung)
  - Einhalten der Sicherheitsbestimmungen bei allen Arbeiten
  - Wirksamkeit der Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen

**5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung**

- plant und führt – zusammen mit den Linienvorgesetzten – Gefahrenermittlungen und Risikobeurteilungen durch (oder lässt diese durchführen), dokumentiert die Ergebnisse und überprüft diese regelmässig (insbesondere bei betrieblichen Veränderungen)
- plant und dokumentiert Sicherheitsinspektionen, unterstützt die Linienvorgesetzten bei der Durchführung
- berät und unterstützt die Linienvorgesetzten beim Erfassen und Abklären von Unfällen, Beinaheunfällen und Berufskrankheiten und dokumentiert diese Ereignisse
- stellt sicher, dass Gefahrenermittlungen/Risikobeurteilungen an TEG durchgeführt wurden (Konformitätserklärungen, CE-Kennzeichnung)

**6. Massnahmenplanung**

- plant, realisiert und dokumentiert – in Absprache mit den Linienvorgesetzten – Sicherheitsmassnahmen inkl. Schwerpunktprogramme und Kampagnen

**7. Notfallorganisation**

- baut eine Notfallorganisation in Absprache mit den Linienvorgesetzten auf, aktualisiert regelmässig
- beschafft Notfallmaterial, überprüft regelmässig dessen Einsatzbereitschaft
- instruiert die Betriebsangehörigen in Absprache mit den Linienvorgesetzten regelmässig über Organisation und Verhalten im Notfall

**8. Mitwirkung**

- berät den Arbeitgeber und die Linienvorgesetzten, wie sie in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes die gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkung der Arbeitnehmenden gewährleisten können

**9. Gesundheitsschutz**

- berät Arbeitgeber und Linienvorgesetzte, wie
- die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Arbeitszeiten eingehalten werden
  - bei der Gestaltung der Arbeitsplätze ergonomische Grundsätze berücksichtigt werden

**10. Kontrolle, Audit**

- führt eine Unfall- und Absenzenstatistik (Absenzenmanagement) und informiert Arbeitgeber und Linienvorgesetzte periodisch über die Ergebnisse

**Besonderes**

---



---



---

**Inkraftsetzung**

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Der Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Der/die Stelleninhaber/-in: \_\_\_\_\_

**Suva**  
Postfach, 6002 Luzern  
Tel. 041 419 58 51  
[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

**Bestellnummer**  
66101.d