

**Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz  
für  
KMU-Betriebe des Dienstleistungssektors**



**EKAS**

Eidgenössische  
Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit

---

## **Impressum**

### **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KMU-Betriebe des Dienstleistungssektors**

I. Auflage 2007

Herausgeber:

EKAS, Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit  
Postfach, 6002 Luzern, [www.ekas.ch](http://www.ekas.ch)

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

---

# Einleitung

---

## Warum dieses Hilfsmittel?

Jede unfall- oder krankheitsbedingte Absenz kostet Geld und kann vor allem in Kleinbetrieben schwerwiegende Konsequenzen auslösen. Optimale Arbeitsbedingungen und ein vorbildliches Handeln von Ihnen als Arbeitgeber sind wichtige Voraussetzungen für den Geschäftserfolg.

In diesem Hilfsmittel wird aufgezeigt, wo im Betrieb Gefahren und vor allem längerfristige Gesundheitsbelastungen lauern und wie man ihnen wirkungsvoll begegnen kann.

Zielgruppe dieses Hilfsmittels sind Betriebe ohne besondere Gefahren wie Verwaltungen, Banken, Versicherungen und ähnliche Dienstleistungsbetriebe.

Die Durchführung der folgenden Gefahrenermittlung führt Sie Schritt für Schritt zur Optimierung der Arbeitsbedingungen. Dabei werden – mit einer regelmässigen Nachführung der Dokumentation – die gesetzlichen Anforderungen nachweisbar erfüllt.

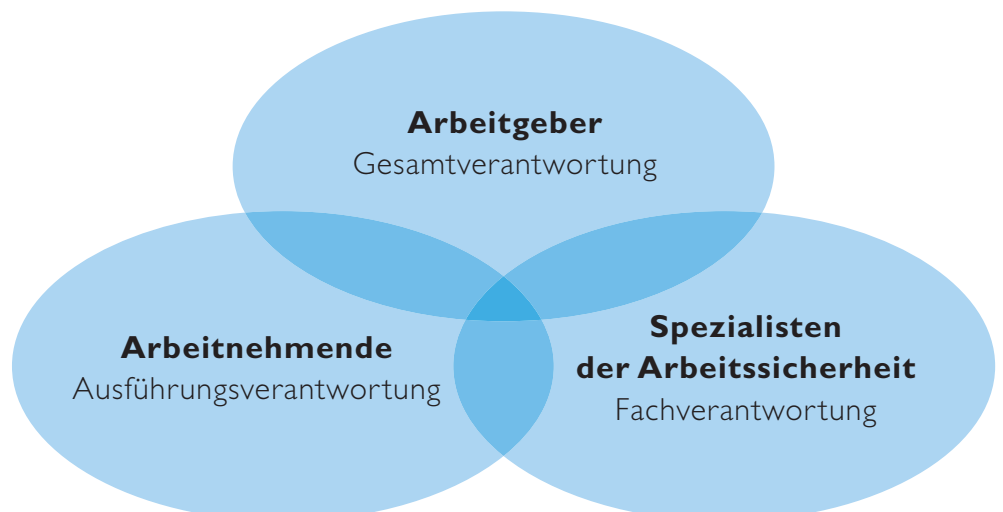
Indem Sie diese Publikation konsequent in Ihrem Betrieb anwenden, die interaktive Schulung absolvieren und keine weitere Gefahren festgestellt haben, erfüllen Sie die Bestimmungen der Verordnung über die Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten (VUV) und der Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA-Richtlinie 6508).

Suchen Sie unter [www.arbeitsinspektorat.ch](http://www.arbeitsinspektorat.ch) die zuständige Stelle Ihres Kantons. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an diese Stelle.

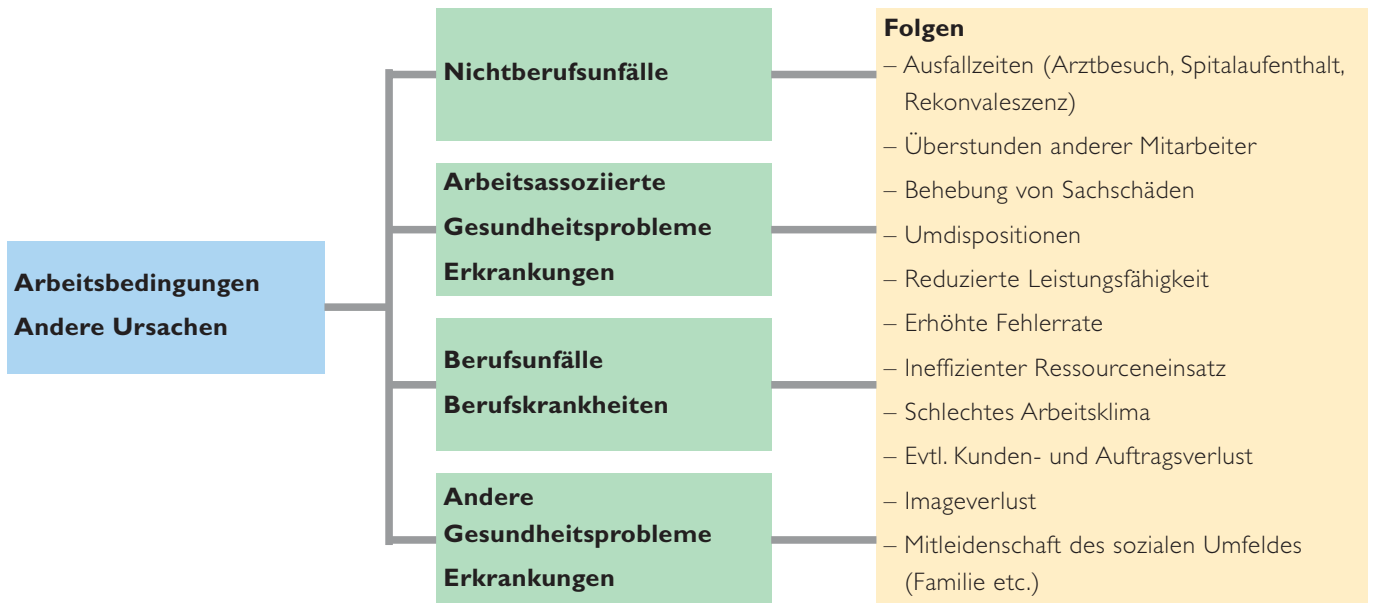
Neben der gesetzlichen Verpflichtung dürfte es auch im wirtschaftlichen und sozialen Interesse aller Beteiligten liegen, sich gegen Regress-Forderungen, Klagen und strafrechtliche Sanktionen zu schützen.

Allein die wirtschaftlichen Folgen einer Absenz kosten den Arbeitgeber rund 600 Franken pro Tag, welche er allein zu tragen hat.

Die Gesamtverantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz trägt der Arbeitgeber.



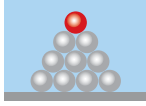
Die Gründe für Absenzen im Betrieb sind vielfältig. Mit einer konsequenten Umsetzung der vorgeschlagenen Massnahmen können Sie den grössten Teil der Ursachen beheben.



---

# Themenübersicht

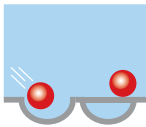
1



## Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz muss im Betrieb vorhanden sein. Bestimmen Sie zuerst einen Sicherheitskoordinator, welcher Träger des Grundwissens in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ist. Falls Sie noch keine entsprechende Ausbildung absolviert haben, starten Sie das interaktive Schulungsprogramm.

2



## Gefahren ermitteln, gesundheitliche Belastungen erkennen und entsprechende Massnahmen treffen

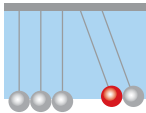
Arbeiten Sie zusammen mit den Betroffenen die nachfolgenden Gefahrenermittlungen durch.

Gemäss den Ergebnissen der Checklisten und Ihren Erfahrungen sind die definierten Massnahmen in Ihrem Betrieb zu realisieren.

Tragen Sie die Schritte von der Planung bis zur Umsetzung von Massnahmen im Kontrollblatt ein.

Bei Unsicherheiten in der Beurteilung und wenn andere Gefahren in Ihrem Betrieb vorhanden sind, beschaffen Sie sich weitere Publikationen, wie sie zu den einzelnen Themen vorgeschlagen sind. Insbesondere verweisen wir dabei auf die Broschüre «Unfall – kein Zufall! Sicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben» Nr. 6205 der EKAS.

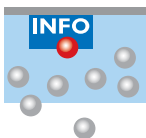
3



## Mitwirkung

Die Akzeptanz der Mitarbeitenden ist besser, wenn sie von der Planung bis zum Entscheid für Vorkehrungen und Massnahmen beigezogen werden.

4



## Ausbildung, Instruktion, Information des Personals

Instruieren Sie Ihr Personal über die verschiedenen Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Die interaktive Schulung kann Ihnen diese Aufgabe teilweise abnehmen.

5

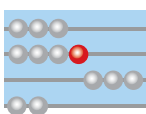


## Notfallorganisation

Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeitenden über das Vorgehen bei Notfällen Bescheid wissen und dass der Zugang zum Erste-Hilfe-Kasten gewährleistet ist.

Nummern von Notfalldiensten und Ärzten sind regelmässig zu kontrollieren und allenfalls anzupassen.

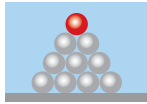
6



## Dokumentation und Kontrolle

Überprüfen und ergänzen Sie die Dokumentation regelmässig, mindestens aber einmal pro Jahr. Verwenden Sie jeweils ein neues Erfassungsblatt, damit die Überprüfung der Wirksamkeit von Massnahmen erleichtert wird.

Auf Verlangen ist die Dokumentation den Durchführungsorganen vorzulegen.



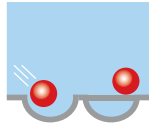
# Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz






---

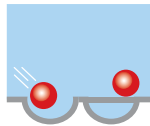
Das Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz muss im Betrieb vorhanden sein. Starten Sie dazu das interaktive Schulungsprogramm, welches online unter [www.ekas.ch/ASA](http://www.ekas.ch/ASA) verfügbar ist.

Diese Ausbildung kann von Ihnen als Geschäftsleiter/-in selbst wahrgenommen oder an Mitarbeitende delegiert werden.

Bestimmen Sie geeignete Person(en) für die folgenden Aufgaben. Vorzugsweise werden Mitarbeiter mit entsprechender Fachausbildung, Feuerwehrleute, Samariter usw. mit diesen Aufgaben betraut.



Nr.	Ort / Objekt / Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
A.01	 <p><b>Stolperstellen</b> Kabelsalat, Verletzungen durch Stolpern</p> <p><b>Mangelnde Sichtverhältnisse</b> Dunkelheit, versteckte Gänge, Unordnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kabelverbindungen so legen, dass keine Stolperfallen und Fangstellen entstehen.</li> <li>•Im Gehbereich trittfeste Kabelkanäle verlegen.</li> <li>•Unvermeidliche Stufen deutlich markieren, Warnständer verwenden.</li> </ul>
A.02	 <p><b>Rutschgefahr, Böden</b> Reinigung, Nässe, Glatteis</p> <p>Verletzungen durch Ausrutschen, schmutzige und nasse Bodenbeläge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rutschhemmende Beläge einsetzen.</li> <li>•Defekte Bodenbeläge umgehend fachgerecht instand stellen.</li> <li>•Böden sauber und trocken halten.</li> <li>•Zweckmässige Schmutzschleusen vorsehen.</li> </ul> <p>Suva-Checkliste 67012</p>
A.03	 <p><b>Glastüren und Türen mit Glaseinsatz</b> Kopf- und Schnittverletzungen durch Hineinlaufen in Glastüren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Glas mit Bändern, Streifen, Symbolen markieren oder mit Querbalken vorsehen.</li> <li>•Sicherheitsglas verwenden.</li> </ul>
A.04	  <p><b>Fluchtwege, Notausgänge</b> Behinderungen durch Missbrauch von Fluchtwegen als Abstellplatz</p> <p>Fluchtwege und Notausgänge nicht als solche erkennbar</p> <p>Verriegelte Türen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fluchtwege, Notausgänge festlegen, markieren, gut beleuchten und immer freihalten.</li> <li>•Notleuchten anbringen, mit Piktogrammen kennzeichnen.</li> <li>•Türen müssen sich jederzeit ungehindert und ohne Hilfsmittel in Fluchtrichtung öffnen lassen.</li> <li>•Notausgänge nicht verriegeln.</li> <li>•Zylinder mit innerem Drehknopf verwenden (keine Not-schlüsselkästchen).</li> <li>•Wichtig: Personal instruieren!</li> </ul> <p>Suva-Checkliste 67157</p>



A.05



### Treppen

Verletzungen durch Stürzen,  
Ausrutschen und Stolpern

- Umfassbaren Handlauf anbringen.
- Stufen mit rutschhemmenden Belägen versehen.
- Stufenkanten mit Gummiprofil, Gleitschutz-Streifen versehen.
- Treppen freihalten; nicht als Abstellfläche benützen.

A.06



### Reinigung, Technischer Dienst

Brandgefahr, Selbstentzündung

- Abfalltrennung (spezielle Vorsicht bei der Entsorgung von Raucherwaren).  
EKAS-Infoschrift 6210.d

Rutsch- und Sturzgefahr bei  
der Nassreinigung von Böden

- Abschnittsweises Reinigen. Arbeitsbereich absperren oder gut sichtbar markieren.  
EKAS-Warnständer «Ausrutschgefahr» 6228

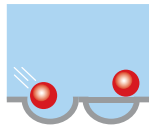
Absturz bei Reinigungs-  
arbeiten an Fenstern,  
Rollläden usw.

- Sichere Hilfsmittel verwenden, z. B. Auffanggurten.  
Suva-Merkblätter 44033.d




Allergien / Reizungen durch  
aggressive Reinigungsmittel

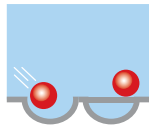
- Geeignete Handschuhe tragen








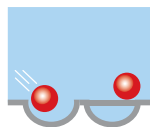
## Gefahrenermittlung Arbeitsplatz und Einrichtungen

Nr.	Ort / Objekt / Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
<b>B.01</b> 	<p><b>Bildschirmarbeitsplätze Blendung/Reflexionen</b> Vorzeitige Ermüdung der Augen, schlechte Erkennbarkeit der Informationen auf dem Bildschirm</p> <p>Rücken-, Nacken-, Schulterbeschwerden durch Abdrehhaltung zu Bildschirm, einseitige Sitzgewohnheit oder zu hoch aufgestellten Bildschirm</p> <p><b>Fotokopierer / Laserdrucker</b> Reizung der Atemwege durch Ozon und Toner</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bildschirm mit Blickrichtung parallel zu Fenstern und Beleuchtungskörpern aufstellen.</li> <li>•Anordnung möglichst im Rauminnern.</li> <li>•Aussenstoren einsetzen, situativ Beschattungselemente im Raum anbringen.</li> <li>•Auch Stellwände, Pflanzen usw. als Hilfsmittel einsetzen.</li> <li>•Verdrehen des Oberkörpers oder Kopfes vermeiden.</li> <li>•Körper parallel zu Tischkante, Körperachse und Bildschirmachse identisch.</li> <li>•Oberkante des Bildschirms höchstens auf Augenhöhe.</li> <li>•Kinn- und Nackenstellung beachten. Sehdistanz 50–80 cm.</li> <li>•Regelmässige Augenkontrolle.</li> <li>•Kurzpausen bei Computerarbeit.</li> </ul> <p>Suva-Checkliste 67050 Suva-Checkliste 67052</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Geräte in Räumen ohne Arbeitsplätze aufstellen, regelmässig lüften, Geräte regelmässig warten.</li> </ul>
<b>B.02</b> 	<p><b>Tische / Stühle Höhenverstellbare Tische</b></p> <p><b>Nicht höhenverstellbare Tische</b></p> <p><b>Stühle</b> Zu wenig Körperunterstützung in Bezug auf den individuellen Körperbau führt zu vorzeitiger Ermüdung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dafür sorgen, dass auch kleine oder sehr grosse Personen in richtiger Sitzhaltung arbeiten können.</li> <li>•Auf Körpergrösse abstimmen: Ellbogen auf Tastaturhöhe (Armhaltung ist dabei entspannt).</li> <li>•Durch Verstellen der Stuhlhöhe Ellbogen auf Tastaturhöhe bringen.</li> <li>•Falls die Füsse keinen vollständigen Bodenkontakt haben, grossflächige Fussstütze verwenden.</li> <li>•Speziell zu beachten sind Sitzhöhe, Sitztiefe und ausreichende Lendenunterstützung.</li> <li>•Sitzfläche und Rückenlehne sollen höhenverstellbar und neigbar sein. 5-Stern-Fuss.</li> </ul>
<b>B.03</b> 	<p><b>Gestelle, Regale, Schubladenstöcke</b> Verletzungen durch herunterfallendes Material</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Regale an Wand oder Decke befestigen oder gegenseitig verbinden.</li> <li>•Schwere Lasten unten lagern.</li> <li>•Zulässige Belastung für Boden und Regale beachten.</li> </ul> <p>Suva-Richtlinien I 855.d und 2158.d</p>









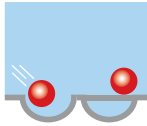
Nr.	Ort/Objekt/Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
<b>B.04</b> 	<p><b>Elektrische, unter Spannung stehende Teile</b> Stromschlag durch Berührung bei fehlender oder defekter Isolation an Kabeln, Steckdosen, Schaltern usw. Hängen bleiben oder Stolpern wegen herumliegender Kabel</p> <p><b>Tätigkeiten mit elektrischen Geräten</b> Überlastung, lose Kabel, automatischer Anlauf von Geräten, Fingerverletzungen durch Schneiden, Verbrennen, Einklemmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defekte Einrichtungen sofort durch einen Fachmann reparieren lassen.</li> <li>• Für Aussen- und Nassbereiche Fehlerstromschutzschalter (FI-Schalter) installieren.</li> </ul> <p>Suva-Infoschrift SBA 103.d</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisorische Installationen sichtbar markieren (z. B. Markierband oder Warndreieck).</li> <li>• Kabel im Gehbereich in Kabelkanäle versorgen.</li> <li>• Anschlusskabel von Geräten in den Pultkabelkanälen verstauen.</li> <li>• Reparaturen vom Fachmann ausführen lassen.</li> <li>• Geräte immer ausschalten (Betriebsanleitung beachten).</li> </ul>
<b>B.05</b> 	<p><b>Raumklima, Lüftung Funktion der Klimaanlage, Heizung</b> Beeinträchtigt Wohlbefinden und Leistungseinbusse bei zu niedriger oder zu hoher Raumtemperatur</p> <p><b>Luftfeuchtigkeit</b> Bei zu niedriger Luftfeuchtigkeit (Winter) Austrocknen der Schleimhäute von Augen und Atemwegen und damit Anfälligkeit für Erkältungskrankheiten</p> <p><b>Zugluft</b> (z.B. von Fenstern, Lüftungsanlagen, Klimageräten) Unbehaglichkeit, Erkältung, rheumatische Beschwerden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumtemperatur (Winter) 21–23° für sitzende, überwiegend geistige Tätigkeit, regelbaren Raumthermostat vorsehen.</li> <li>• Im Sommer hohe Innentemperaturen durch Aussenstoren und Nachtauskühlung verringern.</li> </ul> <p>Wegleitung ArGV3/4, S. 316</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luftfeuchtigkeit 40–50 %. Zur Kontrolle Thermometer und Hygrometer aufstellen.</li> <li>• Luftbefeuchter einsetzen und regelmässig reinigen!</li> </ul> <p>SECO-Merkblatt 710.069 Suva-Merkblatt 44021.d</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücksicht nehmen auf Arbeitskollegen.</li> <li>• Klimageräte so aufstellen, dass Zuglufteinwirkungen auf Personen ausgeschlossen sind.</li> </ul>
<b>B.06</b> 	<p><b>Licht</b></p> <p><b>Sicht ins Freie an ständigen Arbeitsplätzen</b> Bei fehlender Sicht ins Freie Beeinträchtigung des Wohlbefindens und der Leistungsfähigkeit</p> <p><b>Künstliche Beleuchtung</b> Belastung und vorzeitige Ermüdung der Augen wegen unzureichender oder unzureichender Beleuchtung Beeinträchtigung durch Blendung oder flimmernde Beleuchtungskörper</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ständige Arbeitsräume mit Fassadenfenstern in Klarglas.</li> <li>• Bei Arbeiten in Räumen ohne Tageslicht (z.B. Archive) Pausen in einer Umgebung mit Tageslicht verbringen.</li> <li>• Beleuchtungskörper mit geringer Wärmeabgabe wählen.</li> <li>• Gleiche Lichtfarbe bei allen Lampen verwenden (neutralweiss oder warmweiss).</li> <li>• Höheren Lichtbedarf von Personen mit Sehbeeinträchtigung oder von älteren Menschen durch Tischlampen/Einzelplatzleuchten kompensieren.</li> </ul>

## 2. C







# Gefahrenermittlung Mensch, Verhalten und Belastungen

Nr.	Ort/Objekt/Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
<b>C.01</b> 	<b>Dauernde sitzende Tätigkeit</b> Schmerzen im Nacken/Hals  Ermüdung  Mangelnde Bewegung kann zu Durchblutungsstörungen und erhöhter Kreislaufbelastung führen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Für regelmässiges Wechseln zwischen Sitzen und Stehen sorgen.</li> <li>•Einrichtungen zur Verfügung stellen, die eine wechselnde Arbeitshaltung bzw. ein Wechseln zwischen Belastung und Entlastung ermöglichen (z. B. Stehpult).</li> </ul> SECO-Merkblatt 710.068.d
<b>C.02</b> 	<b>Steighilfen</b> Verletzungen durch Abstürzen von Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sichere Steighilfen verwenden.</li> </ul>
<b>C.03</b> 	<b>Lasten heben und tragen</b> Rücken- und Gelenkprobleme  Verletzungen durch Ausgleiten, Misstritte und Stürze  Schnitt-, Stech- und Schürfverletzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Geeignete Hilfsmittel zur Verfügung stellen bzw. benutzen.</li> <li>•«Hirne bim Lüpfe»: schwere Lasten zu zweit oder dritt tragen. Lasten körpfernah heben und tragen.</li> </ul> EKAS-Fachinfo 6245.d «Stop – Hirne bim Lüpfe»
<b>C.04</b> 	<b>Stress und Arbeitsorganisation</b> Erdrückende Arbeitsmenge, Termindruck Über- oder Unterforderung, häufige Unterbrechungen Übermüdung Vielschichtige Gesundheitsstörungen Häufige Absenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zuständigkeiten genau regeln.</li> <li>•Arbeitsmenge, Inhalt und Probleme mit den Mitarbeitenden regelmässig besprechen.</li> <li>•Tägliche Tätigkeiten auflisten, Zeitlimiten und Prioritäten setzen und einhalten.</li> <li>•Lob, Anerkennung und konstruktive Kritik sind wichtig.</li> </ul> <a href="http://www.stressnostress.ch">www.stressnostress.ch</a>
<b>C.05</b> 	<b>Kundenempfang, Schalter, Kundendienst</b> Aggressivität und Gewalttätigkeiten der Kundschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal instruieren.</li> <li>•Pausen, Ablösungen, Wechsel mit anderen Tätigkeiten.</li> <li>•Allfällige Probleme im Team besprechen.</li> <li>•Personal nicht alleine lassen, eventuell Notruftaste einbauen.</li> </ul>
<b>C.06</b> 	<b>Allein arbeitende Personen</b> Empfang, Hauswart, Kurier, Handwerker usw.  Unfall, Krankheit, Unwohlsein	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Regelmässig persönlichen Kontakt zu diesen Personen pflegen.</li> <li>•In der Nähe des Einzelarbeitsplatzes eine Verbindung zu einer sicher besetzten Stelle gewährleisten (z. B.: Telefon, Funk usw.).</li> <li>•Melde- und Alarmadressen à jour halten.</li> </ul> Suva-Checkliste 67023.d

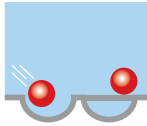


## Arbeitsgesetzliche Aspekte

### Arbeitsorganisation und Sonderschutz

Nr.	Ort / Objekt / Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
<b>D.01</b> 	<b>Nichteinhalten der Arbeitszeiten</b> Nichteinhalten der Arbeits- und Ruhezeitregelungen, fehlende Arbeitszeitaufzeichnungen  Abnahme der geistigen Konzentration, der Arbeitsleistung, gesundheitliche Probleme durch Überlastung, Absenzen, «innere Kündigungen»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeiterfassung, wenn nicht vorhanden: veranlassen.</li> <li>• Einhalten der zulässigen, gesetzlich vereinbarten Arbeitszeiten.</li> <li>• Überzeit auf max. 170h/Jahr oder nach Gesamtarbeitsvertrag beschränken. Überzeiten dokumentieren und kurzfristig kompensieren.</li> </ul> «Das neue Arbeitsgesetz», SECO
<b>D.02</b> 	<b>Pausen und Ruhezeitmangel</b> Augenbeschwerden, Übermüdung, Leistungsabfall, Verdauungsstörungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmässige Pausen gewährleisten.</li> <li>• Kurzpausen von 5 Min/h bei länger dauernden Arbeiten mit hoher Konzentration.</li> <li>• Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden/Tag einhalten.</li> </ul>
<b>D.03</b> 	<b>Nichtbeachten der Sonderschutzbestimmungen bei Mutterschaft</b> Gefährdungen und schädigende Auswirkungen auf Mutter und Kind	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeit von max. 9h/Tag während ganzer Schwangerschaft einhalten.</li> <li>• Beschäftigungsverbot 8 Wochen nach der Niederkunft einhalten.</li> <li>• Überprüfungen der Arbeitsbedingungen: Beschäftigungserleichterungen vor allem bei stehenden und ergonomisch ungeeigneten Tätigkeiten vorsehen.</li> <li>• Liegemöglichkeit vorsehen. Lärm und das Heben von Lasten vermeiden.</li> </ul> «Mutterschaft», SECO
<b>D.04</b> 	<b>Nichtbeachten der Sonderschutzbestimmungen für Jugendliche/ Auszubildende</b> Erhöhtes Unfallrisiko, schädigende Einflüsse, Überlastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten dem Alter der Jugendlichen entsprechend zuweisen.</li> </ul> «Zulässige Tätigkeiten für Jugendliche unter 15 Jahre» SECO-Merkblatt «Zulässige Tätigkeiten für Jugendliche über 15 Jahre» SECO-Merkblatt

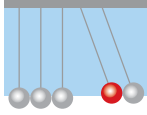
## 2. D



## Arbeitsgesetzliche Aspekte

### Arbeitsorganisation und Sonderschutz

Nr.	Ort / Objekt / Tätigkeiten / Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
D.05	 <p><b>Mobbing, sexuelle Belästigungen</b> Psychische Belastung, Verschlechterung des Betriebsklimas und sinkende Leistungen der Betroffenen, Imageverlust</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ungelöste Konflikte ansprechen, Anlaufstelle für Problemfälle schaffen.</li> <li>•Führungsverantwortung wahrnehmen; eventuell Fachperson beiziehen.</li> </ul>
D.06	 <p><b>Überwachung der Mitarbeitenden</b> Überwachung der Mitarbeitenden über Kameras und andere technische Einrichtungen  Psychische Beeinträchtigungen, Verschlechterung des Arbeitsklimas, Leistungsverminderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Überwachungsanlagen sind nur aus Sicherheitsgründen für technische Anlagen, Eingänge, Tresorräume, Parkplätze etc. zulässig.</li> <li>•Die Mitarbeitenden dürfen nicht im Erfassungsbereich von Kameras und anderen Geräten sein. Die Bewegungsfreiheit darf nicht eingeschränkt werden.</li> <li>•Die Betroffenen müssen über die Überwachung informiert werden.</li> </ul> <p>Wegleitung ArGV3, Seite 326-I</p>



## Mitwirkung

---

### **Rechte des Arbeitnehmers** (Auszug aus VUV Art.6a, Abs.1, 2)

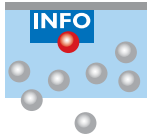
Dem Arbeitnehmer steht in allen Fragen der Arbeitssicherheit ein Mitspracherecht zu. Das Mitspracherecht umfasst den Anspruch auf frühzeitige und umfassende Anhörung sowie das Recht, Vorschläge zu unterbreiten.

### **Aber er hat auch Pflichten** (Auszug aus VUV Art.11, Abs.1, 2)

Der Arbeitnehmer muss die Weisungen des Arbeitgebers in Bezug auf die Arbeitssicherheit befolgen und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln berücksichtigen. Er muss insbesondere die PSA (persönliche Schutzausrüstung) benutzen und darf die Wirksamkeit der Schutz-einrichtungen nicht beeinträchtigen.

Stellt ein Arbeitnehmer Mängel fest, welche die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, so muss er sie sogleich beseitigen. Ist er dazu nicht in der Lage oder befugt, so muss er den Mangel unverzüglich dem Arbeitgeber melden.

VUV = Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten



---

## Ausbildung, Instruktion und Information des Personals

---

### Grundsätzliches

Ausbildung (umfassend) und Instruktion (Anleitung zu einer einzelnen Tätigkeit) sind permanente und wichtige Prozesse während des ganzen Arbeitsverhältnisses!

#### **Instruktion und Ausbildung ist notwendig:**

- bei Neueintretenden
- bei Übernahme neuer Aufgaben
- bei neuen Arbeitsabläufen oder Arbeitsmitteln
- bei erkannten Gefährdungen und Belastungen
- über das Verhalten in Notfällen
- wenn Angestellte danach fragen.



# Notfallorganisation

## Wichtige Telefonnummern

Ärztlicher Notfalldienst	
Notfalltransport/Sanität	144
Polizei	117
Feuerwehr	118
Rega	1414
Vergiftungen	145
Versicherung (Schadeninspektor)	

## Erste Hilfe



Standort  
Erste-Hilfe-Material

Verantwortlich für Vollständigkeit des Erste-Hilfe-Materials:

\_\_\_\_\_  
Nothelfer/Sanitäter intern      Tel. \_\_\_\_\_

## Vorgehen bei Unfall:

1. Erste Hilfe (Atemwege, Beatmung, Zirkulation)
  2. Ärztliche Hilfe anfordern (was, wo, wer, wann, wie viel).
  3. Absicherung gegen Unfallgefährdungen.
  4. Rettungskräfte einweisen.
  5. Ereignismeldung an Personalverantwortlichen zwecks Information der Angehörigen.
- Verantwortung für jährliche Instruktion bzw. Einführung neuer Mitarbeiter:
- \_\_\_\_\_

## Brandfall



### Alarmieren

Feuerwehr alarmieren.  
Wenn vorhanden, Handalarmtaste drücken.

### Retten

Gefährdete Personen warnen.  
Retten unter Wahrung der eigenen Sicherheit.

### Löschen

Feuerlöschgerät benutzen.  
Türen/Fenster gegen Brandherd schliessen.

Mitarbeitende in der Handhabung der Feuerlöscher instruieren.

## Evakuation



- Ruhe bewahren.
- Wichtige Akten, Dossiers, Wertsachen usw. versorgen/einschliessen.
- Sich gegenseitig informieren.
- Gebäude über Treppe verlassen (Lifte dürfen nicht mehr benützt werden!).
- Sammelplatz aufsuchen.
- Weitere Instruktionen abwarten.

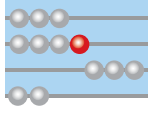
Dafür sorgen, dass Sammelplatz allen Mitarbeitenden bekannt ist.

Sammelplatz:

\_\_\_\_\_



# 6



# Kontroll-Journal

für das Jahr \_\_\_\_\_

Zuständig für die Kontrolle und die Nachträge \_\_\_\_\_

Datum/Visum \_\_\_\_\_

Nr.	Massnahmen	Massgebende Unterlagen Beauftragte Personen / Firmen Bemerkungen	geplant	erledigt	
			Termin	Datum	Visum
	Bestehende Checklisten wurden überprüft/ergänzt	Dokumentation «Gesundheitsschutz»			
	Massnahmen wurden aufgelistet und erledigt	Vorgängiges Kontroll-Journal			
	Pendenzen vom letzten Jahr wurden nachstehend ergänzt	Vorgängiges Kontroll-Journal			

Erstellen Sie zwecks guter Übersicht für jedes Jahr ein neues Blatt.