



**KSGA –
Branchenlösung Nr. 48
Kantonalen Verwaltungen**

–
**Handbuch zur Sicherheit und
zum Gesundheitsschutz am
Arbeitsplatz (SGA-Handbuch)**

Januar 2023



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

**Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA**

–

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

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

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

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

Jede Verwaltungseinheit mit besonderen Gefährdungen ist selbst für die Vervollständigung und Anpassung entsprechend ihren Besonderheiten und speziellen Risiken verantwortlich.

Die **Führungskräfte** (Direktorinnen/Direktoren, Amtsvorsteher/innen, Leiter/innen von Anstalten usw.) sorgen in ihrer Verwaltungseinheit für die korrekte Anwendung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmassnahmen am Arbeitsplatz.

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

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
0. Managementsystem für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (SGA-Managementsystem)	6
0.1 Für eine Präventionskultur in der Kantonsverwaltung	6
1. Sicherheitsleitbild und Sicherheitsziele	7
1.1 Festlegen der Ziele	7
1.2 Umsetzung der SGA-Politik	7
1.3 Kommunikation der Politik, Strategie und Ziele an alle Mitarbeitenden	7
1.4 Ausstattung mit den notwendigen Mitteln	8
1.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Leitbild)	8
2. Sicherheitsorganisation	9
2.1 Festlegen der Organisation und des Organigramms des Systems	9
2.2 Definition der Rollen und Zuständigkeiten	10
2.3 Bezeichnung der SGA-Akteurinnen und -Akteure	10
2.4 Hinzuziehen von Spezialistinnen/Spezialisten, wenn notwendig	10
2.5 Erstellen eines spezifischen Organigramms für jede Verwaltungseinheit	10
2.6 Dokumentation des SGA-Systems	11
2.7 Validierung der Dokumente	11
2.8 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Sicherheitsorganisation)	11
3. Ausbildung, Instruktion und Information	12
3.1 Planung der Grund- und Weiterbildung im Bereich SGA.....	12
3.2 Planung der spezifischen SGA-Schulung.....	12
3.3 Planung der Ausbildung der SGA-Kontaktpersonen	12
3.4 Führen eines Verzeichnisses mit den durchgeführten SGA-Ausbildungen.....	12
3.5 Übermitteln der SGA-Informationen.....	12
3.6 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Ausbildung).....	13
4. Sicherheitsregeln	14
4.1 Bereitstellung der rechtlichen Grundlagen und SGA-Regeln	14
4.2 Erarbeiten der spezifischen, fehlenden Regeln	14
4.3 Für die Kommunikation und die Einhaltung der SGA-Regeln sorgen	14
4.4 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Regeln)	14
5. Gefährdungsermittlung und Risikobeurteilung.....	15
5.1 Methoden zur Identifizierung von Gefährdungen.....	15
5.2 Priorisieren, Planen und Umsetzen der Massnahmen	15
5.3 Beteiligung an gezielten Aktionen der Branchenlösung	15
5.4 Analyse der Berufsunfälle	15
5.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Identifikation von Gefahren)	15
6. Massnahmenplanung und Massnahmenrealisierung	16

6.1	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Gefahren - Risiken - Massnahmen)	16
7.	Notfallorganisation	17
7.1	Bestimmen der Notfälle und Festlegen der Notfallorganisation	17
7.2	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Notfall)	17
8.	Mitwirkung	18
8.1	Die Mitarbeitenden oder ihre Vertreter/innen bei den SGA-Entscheiden miteinbeziehen	18
8.2	Die Personalvertreter/innen in die Koordinationsstrukturen integrieren	18
8.3	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Mitwirkung)	18
9.	Gesundheitsschutz	19
9.1	Zweckmässige Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz	19
9.2	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Gesundheit am Arbeitsplatz)	19
10.	Audit und Kontrolle	21
10.1	Planen und Durchführen der Audits des SGA-Systems	21
10.2	Durchführung der Audits von der KSGA (Branchenlösung)	21
10.3	Dreijahresbericht an die Koordinationsstelle	21
10.4	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Audit)	21
11.	Gesundheitsförderung	22
11.1	Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz	22
11.2	Organisation von Kampagnen zur Förderung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Freizeit	22
11.3	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente	22
12.	Zusammenfassung - Aufgabenverteilung (zur Information)	23
13.	Erleichterte Umsetzung der Massnahmen des SGA-Handbuchs (je nach Gefährdungen)	25
13.1	Wissen, inwieweit das SGA-Handbuch anwendbar ist	25
13.2	Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (SGA-System)	25
14.	Glossar	27

Vorwort

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

Der Arbeitswelt kommt in dieser Hinsicht eine besondere Bedeutung zu. Gesunde Arbeitsbedingungen, die die Gesundheit berücksichtigen, fördern ein positives Arbeitsklima und tragen massgeblich zur Motivation, Produktivität, Kreativität und Loyalität der Mitarbeitenden bei.

Gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) und Arbeitsgesetz (ArG) muss der Arbeitgeber für die Unfallverhütung und zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Die Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA-Richtlinie) der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) unterstützt die Einhaltung dieser beiden Gesetze.

Für ihre Anwendung hat die Konferenz der Personalamtsvorsteher/innen der lateinischen Kantone, der Kantone Bern und Aargau ein Gesamtkonzept für das Management der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz entwickelt, das am 29. Juni 2000 von der EKAS als Branchenlösung anerkannt wurde. Mit dem Anschluss an die Branchenlösung Nr. 48 im Jahr 2001 hat der Staatsrat des Kantons Freiburg seinen Willen bekundet, die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeitenden zu schützen und alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um dieses Ziel zu erreichen. Zur konkreten Umsetzung wurde die Verordnung vom 24. April 2007 über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung genehmigt. Darin ist eine ständige Kommission zur Förderung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz als Koordinationsorgan im Sinne der Branchenlösung Nr. 48 eingesetzt worden, die die Anpassung des SGA-Handbuchs unter Berücksichtigung der Besonderheiten beim Staat Freiburg validiert.

Das SGA-Handbuch ist das Mittel, um dieses System in der Verwaltung umzusetzen.

- Es ergänzt das Gesamtkonzept der Branchenlösung.
- Es erklärt die Vorgehensweise und dient den Führungskräften als Wegleitung.
- Es dient folglich der ganzen Verwaltung als gemeinsame Basis. Die Eigenheiten der Verwaltungseinheiten, beispielsweise was die Organisation, die Risiken oder die Arbeitsabläufe betrifft, sind Gegenstand von spezifischen Anhängen, die von den verschiedenen Einheiten nach Bedarf erarbeitet werden.
- Die oder der höchste Führungsverantwortliche ist für die Umsetzung des Referenzdokuments, des SGA-Handbuchs und der spezifischen Anhänge verantwortlich.
- Sie oder er nimmt diese Verantwortung in enger Zusammenarbeit mit den Spezialistinnen und Spezialisten der Arbeitssicherheit wahr.
- Die Entscheide und Aktionen im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz werden dokumentiert. Das Vorgehen wird so weit als möglich an das bestehende Managementsystem der Einheit angepasst (z. B. ISO 9001).

Nützliche Links und rechtliche Grundlagen

EKAS: www.ekas.admin.ch

SUVA: www.SUVA.ch/

Gesetz über das Staatspersonal (**StPG**)

Verordnung vom 24. April 2007 über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung (**SGF 122.0.81**)

Bundesgesetz über die Arbeit (**ArG**)

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

Verordnung 4 zum ArG (**ArGV4**)
Plangenehmigung

Verordnung 5 zum ArG (**ArGV5**)
Jugendarbeitsschutzverordnung

Verordnung des EVD vom 20. März 2001 über gefährliche und beschwerliche Arbeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft (**Mutterschutzverordnung**)

Bundesgesetz über die Unfallversicherung (**UVG**)

UVG Art. 82 Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Verordnung über die Unfallverhütung (**VUV**)

Richtlinie 6508 der EKAS (**ASA-Richtlinie**)

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

0. Managementsystem für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (SGA-Managementssystem)

0.1 Für eine Präventionskultur in der Kantonsverwaltung

Für ein von Personalwechsel unabhängiges Handeln und ein nachhaltiges Ergebnis empfiehlt sich ein systemischer Ansatz für die Prävention von Berufsgefahren in den Verwaltungseinheiten des Staates.

Die Schaffung eines integrierten Managementsystems für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (SGA-Managementssystem) fördert die Entwicklung einer Präventionskultur auf allen Hierarchiestufen und schafft einen starken Anreiz, die Risiken zu kontrollieren.

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

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

Mit der Wahl eines systemischen Ansatzes werden Vorkommnisse, Unfälle oder Gesundheitsprobleme am Arbeitsplatz nicht mehr einzeln, als Resultat eines individuellen Mangels oder einer Lücke, die behoben werden muss, behandelt. Sie werden zuerst als Folge einer Störung eines der 10 Bestandteile des SGA-Systems geprüft (ungeeignete Organisation, schlecht definierte Rollen, mangelhafte Kommunikation oder Ausbildung, falsche Risikoeinschätzung, inkonsequente Verfolgung der Massnahmen usw.). Indem bei den grundlegenden Ursachen der Probleme angesetzt wird, kann verhindert werden, dass sie erneut auftreten.

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

Die Vorgehensweise ist auf berufliche Risiken ausgerichtet. Der Arbeitgeber kann entscheiden, gleichzeitig zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz beizutragen. Auf dieses Thema wird in Kapitel 11 eingegangen.

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

DIE 10 SCHLÜSSELBESTANDTEILE DES SGA-MANAGEMENTSYSTEMS

angelehnt an das Suva-Dokument 88057

1. Sicherheitsleitbild und Sicherheitsziele

... stehen am Anfang jeder Verbesserung

2. Sicherheitsorganisation

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

3. Ausbildung, Instruktion und Information

... befähigen zu richtigem Handeln

4. Sicherheitsregeln

... schaffen Klarheit

5. Gefährdungsermittlung und Risikobeurteilung

... ermöglichen, angemessene Massnahmen festzulegen und zu priorisieren

6. Massnahmenplanung und Massnahmenrealisierung

... eliminieren oder reduzieren die Gefährdungen

7. Notfallorganisation

... hilft, den Schaden in Grenzen zu halten

8. Mitwirkung

... ermöglicht eine genauere Risikobeurteilung und fördert die Akzeptanz der Umsetzung des Systems

9. Gesundheitsschutz

... integriert Arbeitshygiene, Ergonomie und psychosoziale Risiken in einen globalen Präventionsansatz

10. Audit und Kontrolle

... ermöglichen eine angemessene Verfolgung und die Kontrolle der Einhaltung der gesetzten Ziele

1. Sicherheitsleitbild und Sicherheitsziele

Das Sicherheitsleitbild ist Bestandteil einer Absichtserklärung, mit der sich der Staatsrat klar verpflichtet, die notwendigen Massnahmen umzusetzen, um die Sicherheit und die Gesundheit seines Personals sicherzustellen. Es ist der Antrieb jeder Verbesserung in diesem Bereich und äussert sich durch die Bereitstellung von Mitteln und durch die Festlegung von Zielen in Absprache mit dem Personal auf Ebene der Verwaltungseinheiten.

1.1 Festlegen der Ziele

Das Präventionsziel des SGA-Systems besteht in der Reduzierung der Unfälle, Berufskrankheiten und Gesundheitsprobleme, die durch die Arbeitsbedingungen und -umgebung entstehen. Der Staat Freiburg setzt sich Ziele, die auf der Ebene der Branchenlösung definiert sind.

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

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

1.2 Umsetzung der SGA-Politik

Der Staatsrat definiert die allgemeine Politik im Bereich Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Diese Politik ist im Wesentlichen in zwei Dokumenten verankert:

- In einer kantonalen Verordnung, die die Organisation, die Koordinationsstrukturen, die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Akteurinnen und Akteure sowie die kantonsverwaltungsspezifischen Verfahren regelt.
- In einem Rahmenkonzept «Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagement beim Staat Freiburg», einem Strategiepapier für die SGA-Gesamtlenkung. Es zielt darauf ab, die Grundsätze und Ziele des SGA-Managements festzuschreiben, plant und beschreibt die erforderlichen Aktionen über einen mehrjährigen Zeitraum.

Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, die Präventionspolitik und die davon abgeleiteten Leitlinien in die Praxis umzusetzen, indem sie konkrete Massnahmen ergreifen, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben und an die Situation in ihrer Einheit angepasst sind.

1.3 Kommunikation der Politik, Strategie und Ziele an alle Mitarbeitenden

Die Generalsekretärinnen und Generalsekretäre kommunizieren den Führungskräften mit Unterstützung der ASA-Spezialistinnen und -Spezialisten und der Kontaktpersonen für Sicherheit (SGA-Kontaktpersonen) den Führungskräften alle nützlichen Informationen über die Präventionspolitik und die verabschiedeten allgemeinen Ziele.

Leitbild

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

- Sicheres und gesundheitsverträgliches Arbeiten gehört zu unseren vorrangigen Zielen.
- Das Bemühen um die Verringerung der Unfallrisiken und der Risiken der Verschlechterung der Gesundheit ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Entscheidungen und Aktionen.
- Wir kommunizieren in diesem Bereich gut mit den Mitarbeitenden. Ihre Anliegen werden ernst genommen.
- Wir geben uns die Mittel, um die Gefahren zu identifizieren, die Risiken zu beurteilen und geeignete Aktionspläne zu entwickeln, indem wir die notwendigen Ressourcen und Kompetenzen bereitstellen.
- Stossrichtung 5 der Personalpolitik «Erhalt der Gesundheit und Förderung des Wohlbefindens»

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

1.4 Ausstattung mit den notwendigen Mitteln

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

1.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Leitbild)

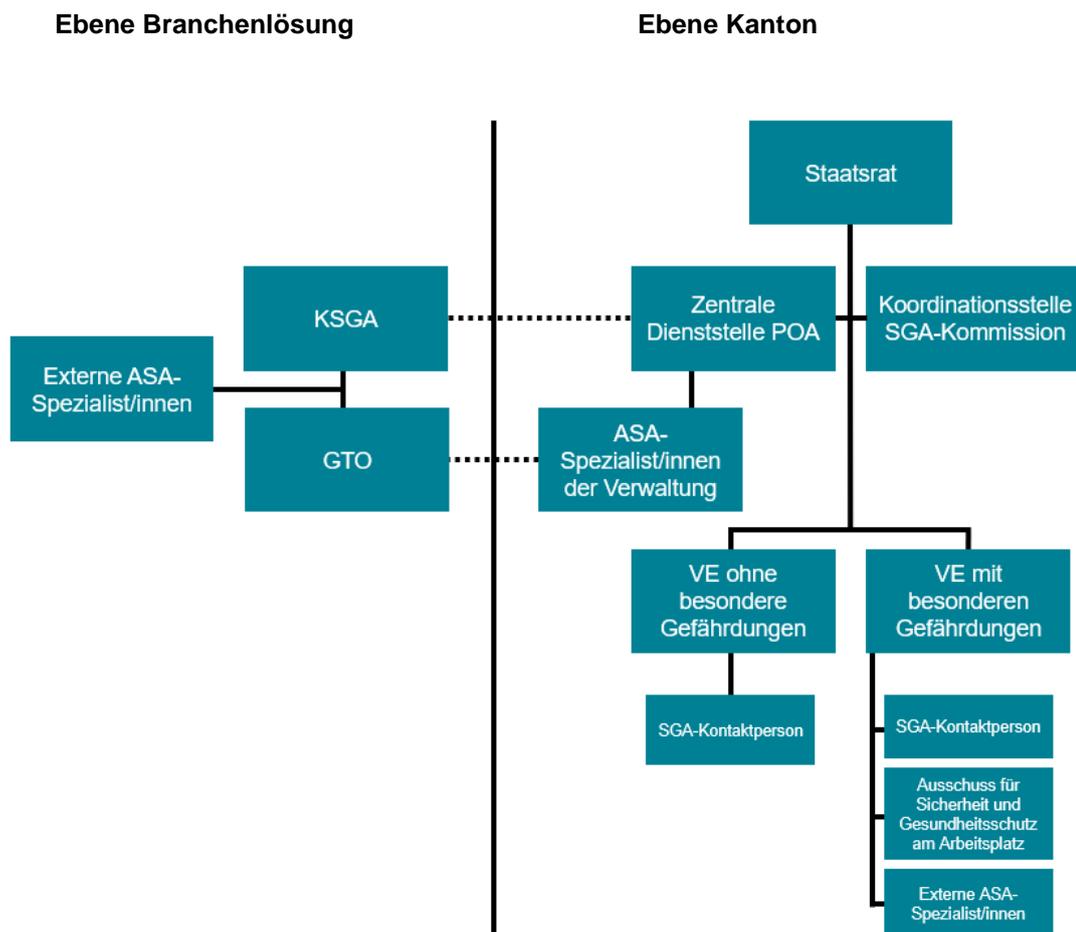
- [SUVA SBA 140](#) «Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?»
Ein klarer Überblick über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen.
- [SUVA 88057](#) «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?»
Eine Checkliste, mit der der Stand der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes überprüft werden kann, um die Schwachstellen und den Handlungsbedarf aufzuzeigen. Dieses Dokument eignet sich auch als Hilfsmittel für den Aufbau und die Dokumentation des SGA-Systems.
- Verordnung über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung ([SGF 122.0.81](#))
- Rahmenkonzept «Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagement beim Staat Freiburg»

2. Sicherheitsorganisation

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

2.1 Festlegen der Organisation und des Organigramms des Systems

Organigramm des SGA-Systems auf interkantonaler Ebene und auf Ebene des Staates Freiburg:



- Die Branchenlösung wird von der interkantonalen Kommission für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KSGA) gesteuert, die sich auf die Arbeit einer Arbeitsgruppe (groupe de travail operationnel, GTO) stützt. Jeder angeschlossene Kanton ist in diesen Strukturen vertreten. Delegierte der Arbeitnehmerverbände sind Mitglieder der KSGA.
- Auf Branchenebene gibt es einen «ASA-Pool», der zum Ziel hat, die Beteiligten der Branchenlösung mit Dienstleistungen und allgemeinen Hilfsmitteln zu unterstützen (Steuerungstools, Merkblätter für Berufe, Weiterbildungen, Begleitung ...).
- Auf kantonaler Ebene braucht es eine Koordinationsstelle (kantonale SGA-Kommission), um Aktionen vorzuschlagen und zu steuern sowie die reibungslose Funktionsweise und die Evaluation des Systems zu gewährleisten. Diese wird im Idealfall von einer hohen Führungskraft (z. B. Generalsekretär/in oder Vorsteher/in eines transversalen Personalamtes) geleitet. Sie besteht logischerweise aus HR-Verantwortlichen und/oder

Amtsvorsteher/innen, Spezialistinnen und Spezialisten (ASA-Spezialist/innen, Gesundheitsamt usw.) und Personalvertreter/innen. Die Arbeitsinspektion kann mit beratender Funktion eingeladen werden.

- Die Koordinationsstelle kann eine Arbeitsgruppe hinzuziehen (im Schema nicht erwähnt), bestehend aus ASA-Spezialistinnen und -Spezialisten, nach dem Modell der GTO der Branchenlösung.
- Die Position des Ausschusses oder der Ausschüsse für Sicherheit und Gesundheitsschutz (ASG-Ausschuss) hängt von den jeweiligen Situationen ab. Sie sind bei besonderer Gefährdung unabdingbar, können jedoch auch mehrere Einheiten mit oder ohne besondere Gefährdung abdecken. Ein solcher Ausschuss kann sich auf Ebene einer Verwaltungseinheit als sehr nützlich erweisen, um die Sicherheits- und Gesundheitsschutzmassnahmen festzulegen und zu organisieren sowie um die Kontrolle bis in die kleinsten Einheiten sicherzustellen.
- Die Zahl der ASA-Spezialistinnen und -Spezialisten und SGA-Kontaktpersonen hängt von der Grösse der Verwaltung und den jeweiligen Risiken ab.
- Jede der Branchenlösung angeschlossene Verwaltung ist eng mit den Strukturen dieser Branchenlösung verknüpft (interkantonale Kommission KSGA und Arbeitsgruppe GTO).

2.2 Definition der Rollen und Zuständigkeiten

Die Hauptaufgaben der Akteurinnen/Akteure und Koordinationsstellen sind [in Kapitel 12](#) zusammengefasst.

2.3 Bezeichnung der SGA-Akteurinnen und -Akteure

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

SGA-Akteurinnen/Akteure	Ernannt durch
Mitglieder der Koordinationsstelle (SGA-Kommission)	Staatsrat
Mitglieder der GTO	Amtsvorsteher/in POA
ASA-Spezialistinnen/Spezialisten oder Mitglieder des ASG-Ausschusses	Generalsekretärinnen/sekretäre oder HR-Vorsteher/innen
SGA-Kontaktpersonen	Führungskräfte (Direktorinnen/Direktoren, Amtsvorsteher/innen...)

2.4 Hinzuziehen von Spezialistinnen/Spezialisten, wenn notwendig

Die Führungskräfte ziehen, wenn notwendig, eine Spezialistin oder einen Spezialisten hinzu. Dies ist beispielsweise unter einer der folgenden Bedingungen gerechtfertigt:

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

Die Hilfe einer Branchenspezialistin oder eines Branchenspezialisten kann über die für die Umsetzung des SGA-Systems beim Amt für Personal und Organisation (POA) verantwortliche Person beantragt werden.

2.5 Erstellen eines spezifischen Organigramms für jede Verwaltungseinheit

Jede Verwaltungseinheit erstellt ein SGA-Organigramm entsprechend der eigenen Organisation.

2.6 Dokumentation des SGA-Systems

Die Dokumentation wird gemäss der Vorlage in Abbildung 2 organisiert.

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

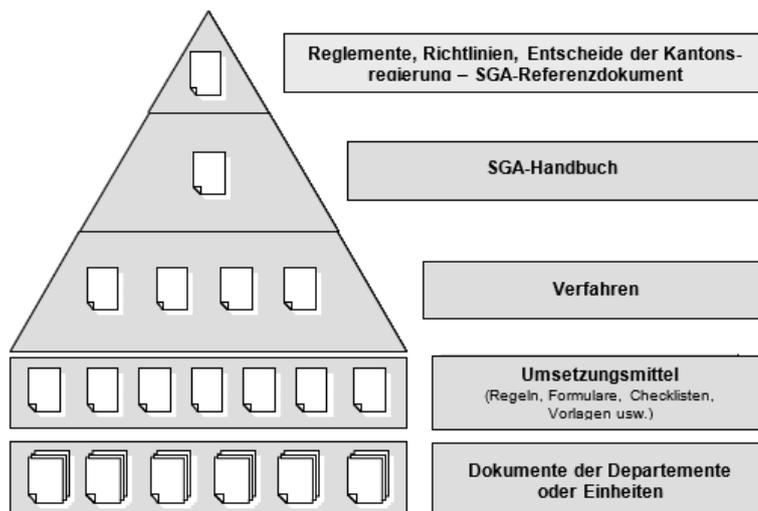


Abb. 2 – Dokumentation SGA-System

2.7 Validierung der Dokumente

- Die intern erstellten SGA-Dokumente, die für die gesamte Verwaltung gelten, werden von einer ASA-Spezialistin oder einem ASA-Spezialisten überprüft und von der SGA-Kommission genehmigt.
- Die spezifischen internen Unterlagen der Verwaltungseinheiten werden den ASA-Spezialistinnen/-Spezialisten vorgelegt, die ihre Konformität mit dem SGA-System überprüfen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist für die Übereinstimmung des Inhaltes mit der behandelten Problematik zuständig.

2.8 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Sicherheitsorganisation)

- [SUVA 66101](#) «Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe für jedes Unternehmen»
Ein einfacher Leitfaden für Führungskräfte für die schrittweise Organisation der Arbeitssicherheit.
- [SUVA Stellenbeschreibung – Sicherheitsbeauftragte/r \(Sibe\)](#)
- [EKAS Ich bin Sicherheitsbeauftragte... Was nun? - Die ersten Schritte als SiBe](#)
- WIKI der Branchenlösung: Plattform zum Austausch und zur gemeinsamen Nutzung für die Mitglieder der Branchenlösung.

3. Ausbildung, Instruktion und Information

Eine Präventionskultur lässt sich nicht einfach per Erlass einführen. Es ist wichtig, das Bewusstsein durch gezielte Sensibilisierungsmassnahmen zu schärfen und die Aus- und Weiterbildung so zu planen, dass die Mitarbeitenden über das nötige Wissen verfügen, um sicher zu arbeiten und eine aktive Rolle im Gesundheitsschutz und in der Sicherheit am Arbeitsplatz zu spielen.

3.1 Planung der Grund- und Weiterbildung im Bereich SGA

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

Sie organisieren sich in diesem Bereich mit der/dem oder den ASA-Spezialist/innen.

Der Inhalt der Aus- und Weiterbildungen wird dokumentiert.

3.2 Planung der spezifischen SGA-Schulung

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

Sie arbeiten, wenn notwendig, mit der/dem oder den ASA-Spezialist/innen zusammen, um diese Schulungen durchzuführen.

3.3 Planung der Ausbildung der SGA-Kontaktpersonen

Je nach Bedarf organisiert das POA eine Grundausbildung für die SGA-Kontaktpersonen. Diese Ausbildung gründet auf dem Kursmodell «Grundwissen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz» der Suva. Sie beinhaltet ein Modul «Notfallorganisation».

3.4 Führen eines Verzeichnisses mit den durchgeführten SGA-Ausbildungen

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

3.5 Übermitteln der SGA-Informationen

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

Sie übernehmen die Information der ASA-Spezialistin/des ASA-Spezialisten bzw. der ASA-Spezialist/innen über die Realisierungen, die einen Einfluss auf die Sicherheits- und Gesundheitsschutzbedingungen am Arbeitsplatz haben können.

3.6 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Ausbildung)

- [SUVA SBA 140](#) «Welches sind Ihre Pflichten auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes?»
Ein klarer Überblick über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen.
- [SUVA 66019](#) «Ausbildung und Instruktion im Betrieb – Grundlage für sicheres Arbeiten»
Diese Broschüre beinhaltet insbesondere Vorlagen für den Ausbildungsplan, für die individuelle Dokumentation der Ausbildung und für die Ausbildungsdokumentation.
- [SUVA 67019](#) «Einführung neuer Mitarbeitenden: Checkliste für einen besseren Start»
- [Suva Schulungsnetzwerk für](#) SiBe/KOPAS
- Concepts de formation/information (annexe 9 du Concept général SST) (nur auf Französisch)
- Schulungsunterlagen für neue Mitarbeitende, bereitgestellt von der Branchenlösung 48 und verfügbar unter dem WIKI der Branchenlösung 48
- WIKI der Branchenlösung 48: Plattform zum Austausch und zur gemeinsamen Nutzung für die Mitglieder der Branchenlösung.

4. Sicherheitsregeln

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

4.1 Bereitstellung der rechtlichen Grundlagen und SGA-Regeln

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

4.2 Erarbeiten der spezifischen, fehlenden Regeln

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

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

Neue Regeln müssen systematisch dem/den ASA-Spezialist/innen übermittelt werden.

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

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

4.4 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Regeln)

- [SUVA 66110](#) «Regeln schaffen Klarheit – Merkblatt für mehr Arbeitssicherheit»: Ein zusammenfassender Leitfaden für die Erarbeitung und Anwendung von Regeln für Unternehmen oder Einheiten.
- [EKAS-Box](#): Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Ergonomie im Büro
- Website der [EKAS](#) und die [Checklisten](#) der EKAS
- Website der SUVA, insbesondere mit:
 - [Fachthemen](#)
 - [Lebenswichtige Regeln](#)
 - [Checklisten](#)
- [CUSSTR](#) : Reglemente, Sicherheitsvorschriften usw. (nur auf Französisch)
- WIKI der Branchenlösung 48: Plattform zum Austausch und zur gemeinsamen Nutzung für die Mitglieder der Branchenlösung.

5. Gefährdungsermittlung und Risikobeurteilung

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

5.1 Methoden zur Identifizierung von Gefährdungen

Die Führungskräfte sind für die Planung der Gefährdungsermittlung in ihrer Verwaltungseinheit verantwortlich. Mit Hilfe der ASA-Spezialistin/des ASA-Spezialisten bzw. der ASA-Spezialist/innen erarbeiten sie eine Liste mit diesen Gefährdungen. Gegebenenfalls verwenden sie die Hilfsmittel der Branchenlösung, nach der ihre Einheit verfährt, wie Checklistenvorlagen oder die berufsspezifischen Merkblätter der Branchenlösung.

Die Veränderung der Arbeitsprozesse, der Arbeitsorganisation, die Neubeschaffung oder Abänderung von Maschinen kann neue Gefährdungen mit sich bringen, was eine neue Gefährdungsermittlung erfordert. Die ASA-Spezialistin/der ASA-Spezialist bzw. die ASA-Spezialist/innen beteiligen sich an den Projekten für die Einrichtung von Arbeitsplätzen oder an Installationsprojekten.

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

5.2 Priorisieren, Planen und Umsetzen der Massnahmen

Aufgrund der identifizierten Gefährdungen geben die Führungskräfte mit Hilfe der ASA-Spezialist/innen den Massnahmen Priorität, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ihrer Mitarbeitenden notwendig sind, planen diese und kontrollieren ihre sachgerechte Umsetzung.

5.3 Beteiligung an gezielten Aktionen der Branchenlösung

Im Rahmen der Möglichkeiten greift der Staat Freiburg die gezielten Aktionen oder Kampagnen der Branchenlösung 48 auf. Dies kann beispielsweise in Form einer Beteiligung an einer nationalen Kampagne des SECO oder der EKAS der Fall sein.

5.4 Analyse der Berufsunfälle

Jeder Berufsunfall muss analysiert werden, damit seine Ursachen identifiziert und die notwendigen Korrekturmassnahmen ergriffen werden können. Die Analysemethode für Berufsunfälle ist im Dokument [SUVA 66100.D](#) «Protokoll für die betriebsinterne Unfallabklärung», beschrieben.

5.5 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Identifikation von Gefahren)

- [EKAS-Box](#): Online-Tool zu Ergonomie am Arbeitsplatz, Büroeinrichtung, Unfallverhütung, Arbeitsorganisation, Büroplanung, Gebäude/Unterhalt
- [EKAS: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Dienstleistungssektor und in Bürobetrieben](#)
- [EKAS 6205](#) Unfall – kein Zufall! Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben
- [EKAS 6091](#) Praktische Tipps für mehr Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Büro
- [EKAS 6233](#) Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KMU des Dienstleistungssektors, Bürobetriebe
- [EKAS 6234](#) Gefährdungsermittlung. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KMU des Dienstleistungssektors
- Liste des phénomènes dangereux et sources d'information (annexe 11 du Concept général) (nur auf Französisch)

6. Massnahmenplanung und Massnahmenrealisierung

Als Massnahmen zur Verringerung oder Behebung der Risiken sind die Substitution (Beispiel: Ersatz gesundheitsgefährdender Stoffe), technische (Geländer usw.), organisatorische (Anpassung der Arbeitsabläufe usw.) oder personenbezogene (Schutzausrüstung, Ausbildung usw.) Massnahmen in Betracht zu ziehen. Die Führungskräfte legen die Prioritäten fest, planen die Massnahmen und setzen sie methodisch um, um eine angemessene Kontrolle sicherstellen zu können (siehe Kapitel 5).

6.1 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Gefahren - Risiken - Massnahmen)

- [SUVA 66089](#) «Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung in Kleinbetrieben»
- [SUVA 67000](#) «Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung mit Checklisten»
- [SUVA 66105](#) «Kennen Sie das Gefahrenpotenzial im Betrieb? (Gefahrenportfolio)»
- [SUVA 66100](#) «Betriebsinterne Unfallabklärung»
- [SUVA 67172](#) Sicherheit im Aussendienst, Teil 1: Unterwegs
- [SUVA 67173](#) Sicherheit im Aussendienst, Teil 2: Beim Kunden
- [EKAS 6233](#) «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in KMU des Dienstleistungssektors/Bürobereiches»
- [EKAS 6205](#) «Unfall – kein Zufall! Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben»
- Spezifische [Branchenlösung](#) oder [Modelllösung](#) der jeweiligen Einheit.
- Fiches métiers médico-professionnelles <http://www.fmpcisme.org/> (nur auf Französisch)
- Fiches de métiers et des fiches de risques professionnels <http://www.bossons-fute.fr/> (nur auf Französisch)
- Fiches pratiques <https://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/> (nur auf Französisch)
- Von der Branchenlösung 48 erstellte und im WIKI verfügbare Merkblätter (nur auf Französisch):
 - Administrative und kaufmännische Dienste
 - Gefängniswärter/innen
 - Polizistinnen / Polizisten
 - Wildhüter/innen
- Guide des bonnes pratiques de sécurité, hygiène et environnement en laboratoire, Genève Sciences de la Vie, 2^{ème} édition, 2019. Commande : valent.bouget-cindric@fer-ge.ch (nur auf Französisch)
- WIKI der Branchenlösung 48: Plattform zum Austausch und zur gemeinsamen Nutzung für Mitglieder der Branchenlösung 48
- Spezifische Dokumente der Verwaltungseinheit

7. Notfallorganisation

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

7.1 Bestimmen der Notfälle und Festlegen der Notfallorganisation

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

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

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

7.2 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Notfall)

- [ArGV3 Art. 36 Erste Hilfe](#), Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz
- [SUVA 67062](#) «Checkliste – Notfallplanung für ortsfeste Arbeitsplätze»
- [SUVA 67062](#) «Merkblatt: Verhalten im Notfall»
- «Liste der Anbieter von Erste-Hilfe-Kursen», ein von der Branchenlösung 48 erstelltes Dokument, verfügbar im WIKI der Branchenlösung 48
- Broschüre des Staates Freiburg: «Anweisungen für Notfälle»
- «Notfall»-Plakat des Staates Freiburg
- Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg: Erste-Hilfe-Referenten
- Spezifische Dokumente der Verwaltungseinheit

8. Mitwirkung

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

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

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

8.2 Die Personalvertreter/innen in die Koordinationsstrukturen integrieren

Die kantonale Verordnung bestimmt die Zusammensetzung der Koordinationsstelle, so dass die Beteiligung der Vertreter/innen der Personalvertretungsverbände gesichert ist. Der Staatsrat ernennt diese Personen auf Vorschlag der Koordinationsstelle und mit dem Einverständnis der betroffenen Direktionen.

Ein oder mehrere Mitglieder des Personals (z.B. SGA-Kontaktpersonen) werden zudem eingeladen, an der Arbeit des oder der Ausschüsse für Sicherheit und Gesundheitsschutz (ASG) mitzuwirken.

8.3 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Mitwirkung)

- Verordnung 3 zum ArG ([ArGV3](#))
- Verordnung über die Unfallverhütung ([VUV](#))
- [Mitwirkungsgesetz](#)
- [SECO Merkblatt 104](#) «Mitwirkung - Arbeit und Gesundheit»
Dieses Merkblatt erläutert das Recht auf Beteiligung gemäss dem Arbeitsgesetz (ArG) und dem Unfallversicherungsgesetz (UVG).
- Gesetz über das Staatspersonal ([StPG](#))

9. Gesundheitsschutz

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

9.1 Zweckmässige Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz

Die Gesundheitsschutzmassnahmen zielen auf die Beseitigung oder Reduzierung von Risiken, die aus der Arbeitsplatzgestaltung (Möbiliar, Angemessenheit der Tätigkeit, der Arbeitslast und der Arbeitsorganisation usw.), den physischen Arbeitsbedingungen (Lärm, Temperatur, Belüftung, schädliche Stoffe, Staub usw.), psychosozialen Belastungen (Stressfaktoren, Monotonie, Gewalt, Konflikte, Mobbing usw.) sowie aus besonderen Situationen (Mutterschaft, Beschäftigung von Jugendlichen usw.) resultieren.

Zur Erinnerung: Die Führungskräfte sind für das Erkennen der im beruflichen Umfeld auftretenden Probleme zuständig, die für die Gesundheit der Mitarbeitenden schädlich sein können. Danach sollen sie die geeigneten Massnahmen treffen, um deren physische und psychische Gesundheit zu schützen. Dazu können sie ASA-Spezialist/innen (z.B. Arbeitsarzt/Arbeitsärztin) hinzuziehen.

Für den Persönlichkeitsschutz gibt es eine Gruppe von Vertrauenspersonen für das Personal des Staates Freiburg: die Beratungsstelle Espace Gesundheit-Soziales, an die sich alle Angestellten des öffentlichen Dienstes vertraulich wenden können, die so grosse Probleme am Arbeitsplatz haben, dass ihre psychische Gesundheit beeinträchtigt wird, und die mit einer neutralen und entsprechend ausgebildeten Person darüber sprechen möchten.

Auch die Vorgesetzten können die Beratungsstelle Espace Gesundheit-Soziales um Rat fragen, wenn sie mit einer Konfliktsituation oder einem Verdacht auf Mobbing zu tun haben.

Auf das Vorgehen bei der Ermittlung der Gefährdungen und Risiken für die Gesundheit wird in Kapitel 5 eingegangen.

9.2 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Gesundheit am Arbeitsplatz)

- [ArGV3](#) «Gesundheitsschutz» Verordnung 3 zum ArG (822.113)
- [Wegleitung](#) zur ArGV3
- Verordnung des EVD vom 20. März 2001 über gefährliche und beschwerliche Arbeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft ([822.111.52: «Mutterschutzverordnung»](#))
- [ArGV5](#) «Jugendarbeitsschutzverordnung», ArGV5 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz
- [EKAS-Box](#)
- [Groupe impact](#) (Beispiel der Verwaltung des Kantons Waadt, nur auf Französisch)
- [SECO Mobbing und andere Belästigungen - Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz](#)
- [SECO Schutz vor psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz](#)
- [Noburnout](#) Informations-Website mit Selbsttest und Hinweisen zur Vorbeugung beziehungsweise Überwindung des Burnout-Syndroms (nur auf Französisch)
- Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg
- Dokumente zum Mutterschutz beim Staat Freiburg (Reinigung, Labor, Unterricht), auf Anfrage beim POA erhältlich
- Beratung Espace Gesundheit-Soziales des POA: [Beratungsstelle Espace Gesundheit-Soziales \(CESS\) | Staat Freiburg](#)
- Verordnung über Mobbing, sexuelle Belästigung und zwischenmenschliche Probleme am Arbeitsplatz vom 14.12.2015 (SGF 122.70.14): [MobV](#)

- **Anact:** Tools, Rüstzeug und Publikationen zur Lebensqualität am Arbeitsplatz und zur Prävention von psychosozialen Risiken und von Erkrankungen des Bewegungsapparats (nur auf Französisch)
- **CUSSTR:** Reglemente, Mutterschutz, chemische Produkte usw. (nur auf Französisch)

10. Audit und Kontrolle

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



10.1 Planen und Durchführen der Audits des SGA-Systems

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

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

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

Grundsätzlich leiten die Führungskräfte ausserordentliche Audits in folgenden Fällen ein:

- grössere Änderungen in der Organisation der Direktion oder der Verwaltungseinheit;
- Änderungen des SGA-Systems;
- grössere Umbauten.

10.2 Durchführung der Audits von der KSGA (Branchenlösung)

Der Staat Freiburg ist damit einverstanden, dass die Massnahmen zur Umsetzung der Branchenlösung von für diese Lösung zuständigen Spezialist/innen gemäss den Anforderungen der EKAS geprüft werden.

10.3 Dreijahresbericht an die Koordinationstelle

Alle drei Jahre übermittelt jede Direktion der SGA-Kommission, gemäss einer gemeinsamen Vorlage, einen Bericht über die Funktionsweise ihres SGA-Systems.

Die SGA-Kommission fasst die Berichte der Direktionen zuhanden des Staatsrats zusammen.

10.4 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (Audit)

- [SUVA 88057](#) «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?», ein Selbsttest für Betriebe
- [SUVA «Korrelationsmatrix ISO 45001 – EKAS 6508»](#)
- Audit-Unterlagen, die bei internen Prüfungen von Mitgliedern der Branchenlösung 48 verwendet werden:
 - «Audit-Prozess bei den Mitgliedern», von der Branchenlösung 48 erstelltes Dokument, im WIKI der Branchenlösung 48 verfügbar
 - [EKAS 6074 ASA-Systemkontrolle](#) «Audit-Schema für ASA»

11. Gesundheitsförderung

11.1 Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz

Der Staat Freiburg hat in seiner Personalpolitik sieben Stossrichtungen bestimmt. Die Stossrichtung 5 «Erhalt der Gesundheit und Förderung des Wohlbefindens» setzt sich mit einem Angebot von Präventivmassnahmen und der Schaffung eines Arbeitsumfeldes, das das Wohlbefinden fördert, für die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein. Beim POA ist ein Konzept zur Erhaltung und Verbesserung der Gesundheit der Mitarbeiter/innen entwickelt worden.

11.2 Organisation von Kampagnen zur Förderung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Freizeit

Die Förderung von sicherem und gesundheitsbewusstem Verhalten beschränkt sich nicht auf den beruflichen Kontext.



Der Staatsrat kann auf Grund der Statistik der Nichtberufsunfälle eine Kampagne für die Sicherheit während der Freizeit durchführen. Es können auch Kampagnen für die Gesundheitsförderung organisiert werden.

Die SGA-Kommission kann auf Grundlage der Ergebnisse von bestimmten Indikatoren Sonderkampagnen vorschlagen.

11.3 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente

- Website der Unfallverhütungsstelle ([BfU](#))
- Concept «Préserver et améliorer la santé à l'Etat de Fribourg » (nur auf Französisch)
- [SUVA SBA 152](#) «Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und in der Freizeit»

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

12. Zusammenfassung - Aufgabenverteilung (zur Information)

Staatsrat

- Legt die SGA-Politik des Kantons fest und sorgt für eine konsequente Umsetzung in den Direktionen.
- Formuliert das Leitbild für die Prävention der Berufsrisiken
- Formuliert das Leitbild für die Prävention der Berufsrisiken.
- Legt die allgemeinen Ziele im Bereich SGA fest.

Generalsekretär/in

- Steuert das SGA-System der Direktion.
- Legt die Interventionsprioritäten fest.
- Definiert die daraus abgeleiteten Aktionspläne, auch im Bereich Kommunikation.
- Erstellt und verteilt das SGA-Organigramm der Direktion.
- Sorgt für die Sensibilisierung und den Einbezug aller Leitungsfunktionen.
- Ernennet die Vertretungs- oder Ansprechperson der Direktion in der SGA-Arbeitsgruppe.
- Bildet den ASG-Ausschuss der Direktion, präsidiert ihn und sorgt dafür, dass alles reibungslos läuft.
- Validiert die Richtlinien der Direktion.

HR-Verantwortliche/r

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

Führungskräfte

- Sind für die Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.
- Sorgen für die Anwendung der zweckmässigen Politik, Massnahmen und Regeln zur Förderung der SGA in ihrer Einheit.
- Definieren die Prozesse, Zuständigkeiten und Kompetenzen im Bereich SGA.
- Ziehen wenn notwendig eine Spezialistin/einen Spezialisten hinzu.
- Legen die Ziele für ihre Einheit fest und übermitteln der ASA-Spezialistin/dem ASA-Spezialisten jährlich die entsprechenden Ergebnisse.
- Sorgen für die Erstellung der Gefahrenliste//Gefährdungsliste ihrer Einheit.
- Priorisieren und planen die notwendigen Massnahmen und sorgen für ihre Umsetzung.
- Sorgen für die Analyse der Berufsunfälle.
- Organisieren, produzieren und verbreiten zusammen mit den ASA-Spezialist/innen die geltende SGA-Dokumentation.
- Stellen sicher, dass ihr Personal auf allen Hierarchiestufen richtig ausgebildet und informiert ist.
- Verschaffen sich die notwendigen Ressourcen, um das System anzuwenden.
- Erleichtern die Arbeit der ASA-Spezialist/innen.
- Beziehen die ASA-Spezialist/innen in Projekten mit ein, die einen Einfluss auf die Arbeitsumgebung und -bedingungen haben können.
- Ernennen mindestens eine SGA-Kontaktperson für ihre Einheit.
- Führen ein Weiterbildungsverzeichnis ihres Personals.
- Planen die SGA-Audits ihrer Einheit.

- Organisieren die Notfallmassnahmen zusammen mit einer ASA-Spezialistin/einem ASA-Spezialisten.

Mitarbeitende

- Tragen dazu bei, dass das SGA-System gut funktioniert.
- Halten sich an die SGA-Politik und -Regeln.
- Melden Probleme in diesem Bereich.

ASA-Spezialistinnen und -Spezialisten

- Helfen, beraten und schlagen den Führungskräften für alle ihnen zufallenden SGA-Aufgaben Lösungen vor.
- Beraten die Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
- Leiten (unter der Verantwortung der Führungskräfte) die Gefährdungsermittlung, die Risikobeurteilung und die Organisation der Notfallmassnahmen.
- Stellen (unter der Verantwortung der Führungskräfte) die Koordination und Begleitung der Massnahmen sicher.
- Bereiten die Sitzungen des ASG vor und stellen die Nachkontrolle der Entscheide dieses Ausschusses sicher.
- Beteiligen sich an der Aus- und Weiterbildung des Personals im Bereich SGA.
- Greifen bei Problemen ein.
- Sind die Verbindung zwischen den Fachstellen und den SGA-Kontaktpersonen.
- Prüfen die Konformität der SGA-Dokumente ihrer Verwaltungseinheit.
- Führen die SGA-Audits durch.
- Verfassen den Dreijahresbericht zuhanden der Koordinationsstelle.

SGA-Kontaktperson

- Kontrolliert die Umsetzung des SGA-Systems.
- Schlägt den Führungskräften Präventionsmöglichkeiten vor und sorgt für deren Umsetzung.
- Erstellt Gefährdungsinventar und sorgt für seine Nachführung. Hält das SGA-Handbuch der Verwaltungseinheit auf dem neuesten Stand.
- Plant, organisiert und präsidiert die Sitzungen des ASG-Ausschusses.
- Informiert neue Mitarbeiter/innen und Nutzer/innen über die mit den Tätigkeiten der Verwaltungseinheit verbundenen Gefahren und die Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung und leitet sie entsprechend an.
- Analysiert Unfälle, Beinahe-Unfälle und Absenzen in der Verwaltungseinheit.

Koordinationsstelle (kantonale SGA-Kommission)

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

SGA-Arbeitsgruppe

- Stellt die Koordination der Umsetzung der Präventionsmassnahmen zwischen den Departementen sicher.

ASG-Ausschuss

- Lenkt und koordiniert die Prävention in einer oder mehreren Einheiten.
- Organisiert und verteilt die Aufgaben.
- Führt die operative Nachkontrolle der Massnahmen durch.
- Beteiligt sich an der SGA-Kommunikation der Verwaltungseinheit.

Gruppe von Vertrauenspersonen (Beratungsstelle Espace Gesundheit-Soziales)

- Interveniert und berät im Bereich Persönlichkeitsschutz.

Arbeitsinspektorat

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

13. Erleichterte Umsetzung der Massnahmen des SGA-Handbuchs (je nach Gefährdungen)

In bestimmten Fällen müssen die Führungskräfte nicht alle im SGA-Handbuch vorgesehenen Massnahmen begründen, sofern der Gesundheitsschutz und die Sicherheit des Personals gewährleistet bleiben.

13.1 Wissen, inwieweit das SGA-Handbuch anwendbar ist

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

ENTSCHEIDUNGSEBENE	BEIZUG VON SPEZIALIST/INNEN UMSETZUNG VON SGA- MASSNAHMEN <i>gemäss Kapitel 3, 4, 5, 6, 7, 9 und 10 des Handbuchs</i>	SYSTEME UND ORGANISATION <i>Den Kompetenzen, Prozessen und der Koordination im Bereich SGA angepasste Regelung gemäss Kapitel 1, 2 und 8</i>
STAAT	Bereitstellung von Fachstellen (Gesundheitsamt, Vertrauensgruppe) – Beitritt zur Branchenlösung	Nachweis des SGA-Systems und der Sicherheitsorganisation auf Ebene des Staates
DIREKTIONEN	Bereitstellung einer ASA-Spezialistin/eines ASA-Spezialisten pro Direktion, wenn Grösse und Gefährdungen dies rechtfertigen.	Nachweis des SGA-Systems und der Sicherheitsorganisation auf Direktionsebene
VERWALTUNGSEINHEITEN ♦ mit besonderen Gefährdungen ♦ mit 10 oder mehr Mitarbeitenden	Beizug von Spezialistinnen/Spezialisten – Nachweis der ergriffenen Massnahmen ¹	Nachweis des SGA-Systems und der Sicherheitsorganisation auf Ebene der Verwaltungseinheit
VERWALTUNGSEINHEITEN ♦ mit besonderen Gefährdungen ♦ mit weniger als 10 Mitarbeitenden	Beizug von Spezialistinnen/Spezialisten – Nachweis der Massnahmen mit einfachen Mitteln ¹	---
VERWALTUNGSEINHEITEN ♦ ohne besondere Gefährdungen ♦ mit 50 oder mehr Mitarbeitenden	Freiwilliger Beizug von Spezialistinnen/Spezialisten	Nachweis des SGA-Systems und der Sicherheitsorganisation auf Ebene der Verwaltungseinheit
VERWALTUNGSEINHEITEN ♦ ohne besondere Gefährdungen ♦ mit weniger als 50 Mitarbeitenden	Freiwilliger Beizug von Spezialistinnen/Spezialisten	Einfacher Nachweis des SGA-Systems und der Organisation auf Ebene der Verwaltungseinheit

¹ Der Nachweis der ergriffenen Massnahmen erfolgt durch die effektive Umsetzung der Kontrollpunkte des SGA-Handbuchs, insbesondere durch technische Massnahmen, Schutzausrüstungen und zweckmässige Sicherheitstafeln, durch Bestätigungen von besuchten Grund- und Weiterbildungen usw.

² Ein Nachweis mit einfachen Mitteln beschreibt glaubwürdig, welche konkreten Massnahmen ergriffen wurden, beispielsweise ausgehend von ausgefüllten Checklisten, Belegen, auf denen die ergriffenen Massnahmen aufgeführt sind, Protokollen, Aus- und Weiterbildungsunterlagen, mündlichen Auskünften usw.).

13.2 Verfügbare Hilfsmittel und einschlägige Dokumente (SGA-System)

- ASA
- SUVA 88057 «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?» Ein Selbsttest für Betriebe.

14. Glossar

Begriff Abkürzung	Beschreibung	
Verwaltungseinheit	VE	Amt / Anstalt
SGA- Akteurinnen/Akteure	Führungskräfte	Direktor/in, Amtsvorsteher/in, Direktor/in oder Leiter/in einer Anstalt
	Mitarbeiter/in	Alle Personen, die zum Personalbestand der Verwaltung zählen, einschliesslich Lernende, Praktikantinnen/Praktikanten, Aushilfen und temporär Angestellte
	SGA-Kontaktperson	Kontaktpersonen für Sicherheit und Gesundheitsschutz
	ASA-Spezialist/in	Gemäss Verordnung über die Eignung der Spezialistinnen und Spezialisten der Arbeitssicherheit (SR 822.116): - Arbeitsärztin/arzt, Sicherheitsingenieur/in, Arbeitshygieniker/in und Sicherheitsbeauftragte/r
Koordinationsstrukturen	EKAS:	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
	KSGA:	Interkantonale SGA-Kommission (Branchenlösung)
	GTO	Arbeitsgruppe (Branchenlösung)
	KS	Kantonale Koordinationsstelle
	ASG	Ausschuss für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
Dokumente	ASA-Richtlinie:	Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärztinnen/Arbeitsärzten und anderen Spezialist/innen der Arbeitssicherheit
	Referenzdokumente	Rahmenkonzept « <i>Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmanagement beim Staat Freiburg</i> » mit Erläuterungen zum Leitbild des Staatsrats, zu den betreffenden Bereichen, den Akteurinnen und Akteuren und ihren Rollen, zu den Koordinationsstrukturen und zu den gesetzlichen Grundlagen.
	SGA-Handbuch	Handbuch Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz mit den Hauptachsen der Umsetzung der Präventionspolitik des Staates.
SGA-System	VSSGA	Verwaltungssystem der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz