



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS

**PRÄVENTION  
IM BÜRO**

**EKAS** Gefährdungsermittlung

**Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz  
für KMU des Dienstleistungssektors,  
Bürobetriebe**





# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</b> .....	<b>6</b>
<b>Gefährdungsermittlung</b> .....	<b>6</b>
Gebäude .....	7
Arbeitsplatz und Einrichtungen .....	9
Mensch, Verhalten und Belastungen .....	12
Arbeitsorganisation und Sonderschutz .....	13
<b>Hilfsmittel für die Prävention</b> .....	<b>15</b>
<b>Mitwirkung</b> .....	<b>17</b>
<b>Ausbildung, Instruktion und Information des Personals</b> .....	<b>17</b>
<b>Notfallorganisation</b> .....	<b>18</b>
<b>Kontroll-Journal</b> .....	<b>20</b>

Impressum

**EKAS** Gefährdungsermittlung  
**Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KMU des Dienstleistungssektors, Bürobetriebe**

4. Auflage 2017

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

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.  
EKAS 6233.d/Bürobetriebe

# Einleitung

**Warum dieses Hilfsmittel?** Die Gesamtverantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz trägt der Arbeitgeber (Grafik 1). Er hat dafür zu sorgen, dass die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden.

Auch Kleinbetriebe aus der Dienstleistungsbranche werden von Unfällen nicht verschont. Stolpern über herausgezogene Schubladen oder einen «Kabelsalat», Stürze auf Treppen oder vom Bürostuhl, der anstelle von geeigneten Aufsteigen verwendet wird, Verspannungen und Rückenschmerzen aufgrund falscher Körperhaltung bei Bildschirmarbeit ... dies sind nur einige von vielen Beispielen, die zeigen, dass Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in jedem Betrieb und bei jeder Tätigkeit wichtig sind.

**Dieses Hilfsmittel richtet sich insbesondere an kleinere und mittlere Betriebe des Dienstleistungssektors**, die keine besonderen Gefährdungen aufweisen, wie z.B. Treuhandbüros, Anwaltskanzleien, Immobilienverwaltungen, Reisebüros, Betriebe der Informationstechnologie, Werbung, Marktforschung und sonstige freiberufliche Dienstleister. Es zeigt auf, wo im Betrieb Gefahren lauern und vor allem längerfristige Gesundheitsbelastungen auftreten. Es zeigt ebenfalls auf, wie man ihnen wirkungsvoll begegnen kann.

Die Gefährdungsermittlung in diesem Hilfsmittel 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 Online-Schulung absolvieren ([www.ekas.ch](http://www.ekas.ch) > Rubrik: KMU des Dienstleistungssektors) und sofern Sie keine weiteren Gefährdungen in Ihrem Betrieb 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).

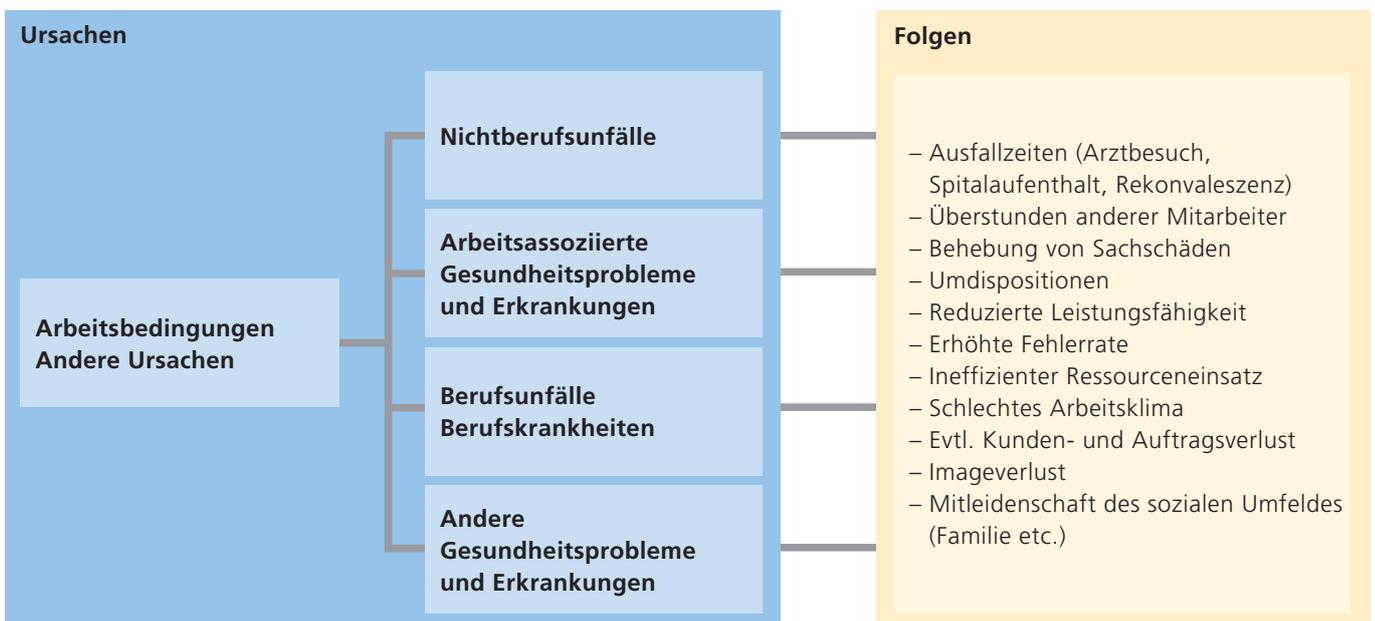
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Arbeitsinspektorat Ihres Kantons. Die für Sie zuständige Stelle finden Sie unter [www.arbeitsinspektorat.ch](http://www.arbeitsinspektorat.ch)

Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sind wirtschaftlich, menschlich und sozial im Interesse aller Beteiligten. Jede unfall- oder krankheitsbedingte Absenz kostet Zeit und Geld. Allein die wirtschaftlichen Folgen einer Absenz kosten den Arbeitgeber erwiesenermassen rund 600 Franken pro Tag, welche er allein zu tragen hat. Nebst viel menschlichem Leid verursachen Unfälle vor allem in Kleinbetrieben schwerwiegende Folgen. Optimale Arbeitsbedingungen und ein vorbildliches Handeln sind deshalb wichtige Voraussetzungen für den Geschäftserfolg. Schützen Sie sich vor Regress-Forderungen, Klagen und strafrechtlichen Sanktionen.

Absenzen sind gerade für Kleinbetriebe eine grosse Herausforderung. Die Gründe für Absenzen im Betrieb sind vielfältig (Grafik 2). Mit einer konsequenten Umsetzung der vorgeschlagenen Massnahmen können Sie den grössten Teil der Ursachen beheben und schwerwiegende Folgen verhindern.



Grafik 1: Verantwortlichkeiten



Grafik 2: Ursachen und Folgen von Absenzen

# Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Das Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz muss im Betrieb vorhanden sein. Falls Sie noch keine entsprechende Ausbildung absolviert haben, starten Sie das interaktive Schulungsprogramm, welches online unter [www.ekas.ch](http://www.ekas.ch) (Rubrik: KMU des Dienstleistungssektors) verfügbar ist.

Diese Ausbildung kann vom Geschäftsleiter/-in selbst wahrgenommen oder an Mitarbeitende delegiert werden. Bestimmen Sie einen Sicherheitskoordinator, welcher Träger des Grundwissens in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Ihrem Betrieb ist.

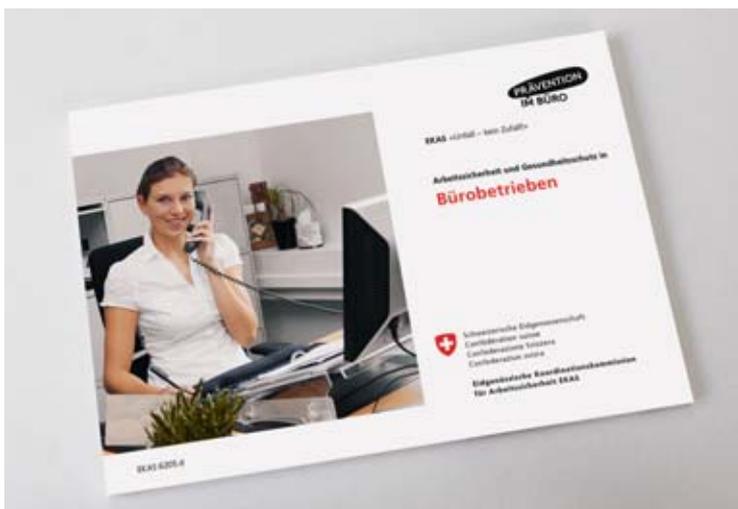
Bestimmen Sie geeignete Person(en) für diese Aufgaben. Vorzugsweise werden Mitarbeiter mit entsprechender Fachausbildung, Feuerwehrleute, Samariter usw. damit betraut.

## Gefährdungsermittlung

Die nachfolgenden Tabellen dienen dazu, Gefährdungen zu ermitteln, gesundheitliche Belastungen zu erkennen und entsprechende Massnahmen treffen.

Arbeiten Sie zusammen mit dem/der verantwortlichen Sicherheitskoordinator/-in und Ihren Mitarbeitenden die nachfolgenden Gefährdungsermittlungen durch. Gemäss den Ergebnissen 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 Kontroll-Journal (S.20) ein.

Bei Unsicherheiten in der Beurteilung und wenn andere Gefährdungen in Ihrem Betrieb vorhanden sind, beschaffen Sie sich weitere Publikationen, wie sie zu den einzelnen Themen vorgeschlagen sind. Insbesondere verweisen wir auf die Broschüre «Unfall – kein Zufall! Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben» (EKAS-Bestellnummer 6205.d). Weitere Hilfsmittel zur Prävention siehe S. 15.



## Gebäude

	Nr. Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>1 Stolperstellen/ mangelnde Sichtverhältnisse</b>	Verletzungen durch Stolpern und Stürze wegen Kabelsalats, mangelnder Beleuchtung, verstellter Gehwege etc.	<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> <li>▶ Gehwege und Treppen genügend beleuchten.</li> <li>▶ Keine Waren in Gängen lagern.</li> </ul> <p><b>www.stolpern.ch</b></p>
	<b>2 Rutschgefahr, Böden</b>	Stürze wegen Reinigung, Nässe, Glätteis  Verletzungen durch Ausrutschen, schmutzige und nasse Bodenbeläge	<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><b>Suva-Checkliste 67012.d «Böden»</b></p>
	<b>3 Glastüren und Türen mit Glaseinsatz</b>	Kopf- und Schnittverletzungen durch Hineinlaufen in Glastüren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Glas mit Bändern, Streifen, Symbolen markieren oder mit Querbalken versehen.</li> <li>▶ Sicherheitsglas verwenden.</li> </ul>
 	<b>4 Fluchtwege, Notausgänge</b>	Behinderungen durch Missbrauch von Fluchtwegen als Abstellplatz  Fluchtwege und Notausgänge nicht als solche erkennbar  Verriegelte Türen	<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>▶ Paniktürverschluss/Notausgangsentriegelung nach SN EN 1125 (keine Notschlüsselkästchen oder Drehknöpfe).</li> <li>▶ Wichtig: Personal instruieren!</li> </ul> <p><b>Suva-Checkliste 67157.d «Fluchtwege»</b></p>
	<b>5 Treppen</b>	Verletzungen durch Stürzen, Ausrutschen und Stolpern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umfassbaren Handlauf anbringen.</li> <li>▶ Stufen mit rutschhemmenden Belägen versehen.</li> <li>▶ Stufenkanten mit Gummiprofil, Gleitschutz-Streifen versehen und markieren.</li> <li>▶ Treppen freihalten; nicht als Abstellfläche benützen.</li> </ul> <p><b>Suva-Checkliste 67185.d «Stopp den Sturzunfällen auf Treppen – Handlauf»</b> <b>bfu, Broschüre 2.007 «Treppen»</b></p>

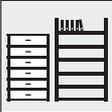
## Gebäude

Nr.	Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>6</b> <b>Reinigung, Technischer Dienst</b>	<p>Rutsch- und Sturzgefahr bei der Nassreinigung von Böden</p> <p>Absturz bei Reinigungsarbeiten an Fenstern, Rollläden usw.</p> <p>Allergien/Reizungen durch aggressive Reinigungsmittel</p> <p>Brandgefahr, Selbstentzündung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abschnittweises Reinigen. Arbeitsbereich absperren oder gut sichtbar markieren. <b>EKAS-Warnständer «Ausrutschgefahr» 6228</b></li> <li>▶ Sichere Hilfsmittel verwenden, z.B. Auffanggurten. <b>Suva-Merkblatt 44033.d «Einrichtungen für das Reinigen und Instandhalten von Fenstern»</b></li> <li>▶ Geeignete Handschuhe und bei Bedarf Schutzbrille tragen</li> <li>▶ Abfalltrennung (spezielle Vorsicht bei der Entsorgung von Raucherwaren). <b>Suva-Checkliste 67034 «Rauchen»</b></li> </ul>

# Arbeitsplatz und Einrichtungen

Nr.	Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>7</b> <b>Bildschirm- arbeitsplätze Blendung/ Reflexionen</b>	Vorzeitige Ermüdung der Augen, schlechte Erkennbarkeit der Informationen auf dem Bildschirm	<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; falls erforderlich Beschattungselemente im Raum anbringen.</li> <li>▶ Auch Stellwände, Pflanzen usw. als Hilfsmittel einsetzen.</li> </ul>
		Rücken-, Nacken-, Schulterbeschwerden durch Abdehnung zu Bildschirm, einseitige Sitzgewohnheit oder zu hoch aufgestellten Bildschirm	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verdrehen des Oberkörpers oder Kopfes vermeiden.</li> <li>▶ Körper parallel zu Tischkante, Körperachse und Bildschirmachse identisch.</li> <li>▶ Oberkante des Bildschirms eine Handbreit unter Augenhöhe.</li> <li>▶ Kinn- und Nackenstellung beachten.</li> <li>▶ Sehdistanz 50–80 cm (mind. eine Armlänge).</li> <li>▶ Regelmässige Augenkontrolle.</li> <li>▶ Kurzpausen bei Computerarbeit.</li> </ul> <p><b>Interaktives Online-Tool: <a href="http://www.ekas-box.ch">www.ekas-box.ch</a></b></p> <p><b>Suva-Checkliste 67050.d «Einkauf von Mobiliar und Zubehör für die Bildschirmarbeit»</b></p> <p><b>Suva-Checkliste 67052.d «Das richtige Arbeiten am Bildschirm»</b></p>
	<b>Fotokopierer/ Laserdrucker</b>	Reizung der Atemwege durch Ozon und Toner	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Geräte bei häufiger Benutzung und hoher Leistung nach Möglichkeit in separaten Räumen aufstellen. Regelmässig lüften, Geräte regelmässig fachgerecht warten.</li> <li>▶ Lüftungsausgänge der Geräte nicht gegen Mitarbeitende richten.</li> </ul>
	<b>8</b> <b>Tische/Stühle Höhenverstell- bare Tische</b>	Zu wenig Körperunterstützung in Bezug auf den individuellen Körperbau führt zu vorzeitiger Ermüdung, Durchblutungsstörungen, Rückenproblemen etc.	<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>▶ Zwischen sitzender und stehender Tätigkeit abwechseln.</li> </ul>
	<b>Nicht höhenver- stellbare Tische</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durch Verstellen der Stuhlhöhe Ellbogen auf Tastaturhöhe bringen.</li> <li>▶ Falls die Füsse keinen vollständigen Bodenkontakt haben, grossflächige Fussstütze verwenden.</li> </ul>
	<b>Stühle</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sitzhöhe und Sitzfläche leicht verstellbar.</li> <li>▶ Sichtfläche gepolstert und geformt.</li> <li>▶ Sitzvorderkante abgerundet.</li> <li>▶ Neigung der Rückenlehne leicht verstell- und arretierbar.</li> <li>▶ Rückenlehne mit ergonomisch geformter Lendenunterstützung.</li> <li>▶ Auf offene Sitzhaltung achten (Rumpf und Knie nicht knicken!).</li> </ul>

# Arbeitsplatz und Einrichtungen

	Nr. Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	9 <b>Gestelle, Regale, Schubladenstöcke</b>	Verletzungen durch herunterfallendes Material, umfallende Regale oder Schubladenstöcke	<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>
	10 <b>Elektrische, unter Spannung stehende Teile</b>  <b>Tätigkeiten mit elektrischen Geräten</b>	<p>Stromschlag durch Berührung bei fehlender oder defekter Isolation an Kabeln, Steckdosen, Schaltern usw. Hängen bleiben oder Stolpern wegen herumliegender Kabel</p> <p>Überlastung, lose Kabel, automatischer Anlauf von Geräten, Finger-Verletzungen durch Schneiden, Verbrennen, Einklemmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Regelmässige Sichtkontrolle von Kabeln und Steckern.</li> <li>▶ Defekte Einrichtungen sofort durch einen Fachmann reparieren lassen.</li> <li>▶ Für Aussen- und Nassbereiche Fehlerstromschutzschalter (FI-Schalter) installieren.</li> </ul> <p><b>Suva-Informationsbroschüre 44087.d «Elektrizität – eine sichere Sache»</b> <b>Suva-Faltprospekt 84042.d «5+5 lebenswichtige Regeln im Umgang mit Elektrizität»</b></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>
	11 <b>Raumklima, Lüftung, Funktion der Klimaanlage, Heizung</b>  <b>Luftfeuchtigkeit</b>  <b>Zugluft (z.B. von Fenstern, Lüftungsanlagen, Klimageräten)</b>	<p>Beeinträchtigt Wohlbefinden und Leistungseinbüsse bei zu niedriger oder zu hoher Raumtemperatur</p> <p>Bei zu niedriger Luftfeuchtigkeit (Winter) Austrocknen der Schleimhäute, von Augen und Atemwegen und damit Anfälligkeit für Erkältungskrankheiten</p> <p>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><b>SECO, Wegleitung zu den Verordnungen 3 und 4 zum Arbeitsgesetz, Art. 16 ArGV 3 (nur elektronisch verfügbar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Luftfeuchtigkeit 30–65% (Idealbereich 40–60%). Zur Kontrolle Thermometer und Hygrometer aufstellen.</li> <li>▶ Luftbefeuchter regelmässig fachkundig reinigen!</li> </ul> <p><b>SECO-Merkblatt 710.069 «Lüftung – Unterhalt von raumlufttechnischen Anlagen»</b> <b>Suva-Merkblatt 44021.d «Luftbefeuchtung»</b></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>

# Arbeitsplatz und Einrichtungen

Nr.	Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>12 Licht, Sicht ins Freie an ständigen Arbeitsplätzen</b>	Bei fehlender Sicht ins Freie Beeinträchtigung des Wohlbefindens und der Leistungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ständige Arbeitsräume mit Fassadenfenstern in Klarglas.</li> <li>▶ Bei Arbeiten in Räumen ohne Tageslicht (z.B. Archiven) Pausen in einer Umgebung mit Tageslicht und Sicht ins Freie verbringen.</li> </ul>
	<b>Künstliche Beleuchtung</b>	Belastung und vorzeitige Ermüdung der Augen wegen unzureichender Beleuchtung  Beeinträchtigung durch Blendung oder flimmernde Beleuchtungskörper	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lichtintensität am Arbeitsplatz mind. 500 Lux.</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>

# Mensch, Verhalten und Belastungen

	Nr. Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>13 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. Sitz-Stehtisch).</li> </ul> <p><b>SECO-Merkblatt 710.068.d «Sitzen bei der Arbeit»</b></p>
	<b>14 Steighilfen</b>	Verletzungen durch Abstürzen von Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sichere Steighilfen verwenden (keine Bürostühle).</li> </ul>
	<b>15 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>▶ Schwere Lasten zu zweit oder dritt tragen. Lasten körpernah heben und tragen.</li> </ul> <p><b>EKAS-Informationsschrift 6245.d «Lastentransport von Hand»</b></p>
	<b>16 Störfaktoren, Lärm, Gerüche, Rauchen</b>	Stress, psychische und physische Belastungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Störende Geräusche (telefonierende Kollegen, Diskussionen) durch lärmindernde Massnahmen oder Abschirmungen reduzieren.</li> <li>▶ In Multispace-Büros Verhaltensregeln einführen.</li> <li>▶ Der Schutz vor Passivrauchen ist einzuhalten.</li> </ul> <p><b>Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen (SR 818.31).</b></p>
	<b>17 Kundenempfang, Schalter, Kundendienst</b>	Aggressivität und Gewalttätigkeiten der Kundschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sicherheitskonzept erarbeiten und 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>18 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> <p><b>Suva-Checkliste 67023.d «Allein arbeitende Personen»</b></p>

# Arbeitsorganisation und Sonderschutz

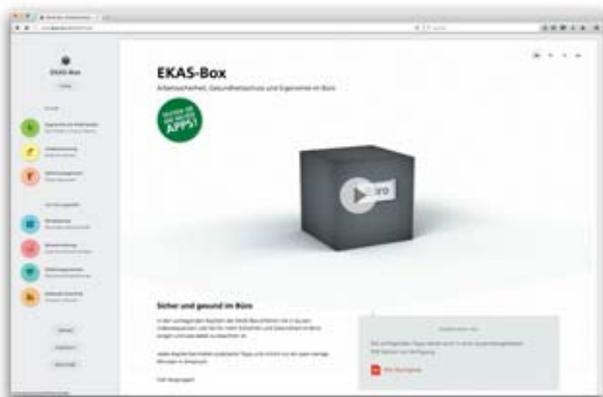
	Nr. Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>19 Nichteinhalten der Arbeitszeiten</b>	<p>Nichteinhalten der Arbeits- und Ruhezeitregelungen, fehlende Arbeitszeitaufzeichnungen</p> <p>Abnahme der geistigen Konzentration, der Arbeitsleistung, gesundheitliche Probleme durch Überlastung, Absenzen, «innere Kündigungen»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitszeiterfassung gemäss gesetzlichen Vorschriften durchführen.</li> <li>▶ Einhalten der zulässigen, gesetzlich vereinbarten Arbeitszeiten.</li> <li>▶ Überzeit auf max. 170 Std./Jahr (bei wöchentlicher Höchstarbeitszeit von 45 Std./Woche) beschränken. Überzeiten dokumentieren und zeitnah kompensieren.</li> </ul>
	<b>20 Pausen und Ruhezeitmangel</b>	<p>Augenbeschwerden, Übermüdung, Leistungsabfall, Verdauungsstörungen</p>	<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>21 Nichtbeachten der Sonderschutzbestimmungen bei Mutterschaft</b>	<p>Gefährdungen und schädigende Auswirkungen auf Mutter und Kind</p>	<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: Risiko-bewertung der auszuführenden Arbeiten vornehmen, Beschäftigungserleichterungen vor allem bei stehenden und ergonomisch ungeeigneten Tätigkeiten vorsehen.</li> <li>▶ Liegemöglichkeit vorsehen. Lärm und das Heben von Lasten vermeiden.</li> </ul> <p><b>SECO-Merkblatt 710.233.d «Mutterschaft – Schutz der Arbeitnehmerinnen»</b></p>
	<b>22 Nichtbeachten der Sonderschutzbestimmungen für Jugendliche/ Auszubildende</b>	<p>Erhöhtes Unfallrisiko, schädigende Einflüsse, Überlastung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tätigkeiten dem Alter der Jugendlichen entsprechend zuweisen und Jugendarbeitsschutzbestimmungen einhalten.</li> </ul> <p><b>SECO-Broschüre 710.063.d «Jugendarbeitsschutz – Informationen für Jugendliche bis 18 Jahre»</b></p>

# Arbeitsorganisation und Sonderschutz

	Nr. Ort, Objekt, Tätigkeiten	Gefährdungen	Massnahmen Verfügbare Unterlagen, Regeln, Checklisten
	<b>23 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>▶ Störungsfreies Arbeiten ermöglichen und Unterbrechungen vermeiden.</li> <li>▶ Über- und Unterforderung vermeiden.</li> <li>▶ Tägliche Tätigkeiten auflisten, Zeitlimiten und Prioritäten setzen und einhalten.</li> <li>▶ Lob, Anerkennung und konstruktive Kritik sind wichtig.</li> </ul> <p> <a href="http://www.psyatwork.ch">www.psyatwork.ch</a>  <a href="http://www.stressnostress.ch">www.stressnostress.ch</a> </p>
	<b>24 Mobbing, sexuelle Belästigungen</b>	Psychische Belastung, Verschlechterung des Betriebsklimas und sinkende Leistungen der Betroffenen, Imageverlust	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ungelöste Konflikte ansprechen, Anlaufstelle für Problemfälle schaffen.</li> <li>▶ Führungsverantwortung wahrnehmen; eventuell Fachperson beziehen.</li> </ul> <p> <b>SECO-Broschüre 301.922.d «Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Ein Ratgeber für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer»</b>  <b>SECO-Broschüre 710.062 «Mobbing, Begriff und rechtliche Aspekte»</b>  <a href="http://www.psyatwork.ch">www.psyatwork.ch</a> </p>
	<b>25 Überwachung der Mitarbeitenden</b>	Überwachung der Mitarbeitenden über Kameras und andere technische Einrichtungen  Psychische Beeinträchtigungen, Verschlechterung des Arbeitsklimas, Leistungsverminderung	<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. Ihre Bewegungsfreiheit darf nicht eingeschränkt werden.</li> <li>▶ Die Betroffenen müssen über die Überwachung informiert werden.</li> </ul> <p> <b>SECO-Broschüre BBL 710.239.d «Technische Überwachung»</b>  <b>SECO-Checkliste «Überwachung der Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz» (nur elektronisch verfügbar)</b> </p>

# Hilfsmittel für die Prävention

Die EKAS unterstützt Unternehmen dabei, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu verbessern. Für Bürobetriebe hat sie im Rahmen der Aktion «Prävention im Büro» eine Reihe von Informationsmitteln entwickelt, die sich speziell an Bürobetriebe im Dienstleistungssektor richten. Weitere Informationen sind zu finden unter: [www.prävention-im-büro.ch](http://www.prävention-im-büro.ch).



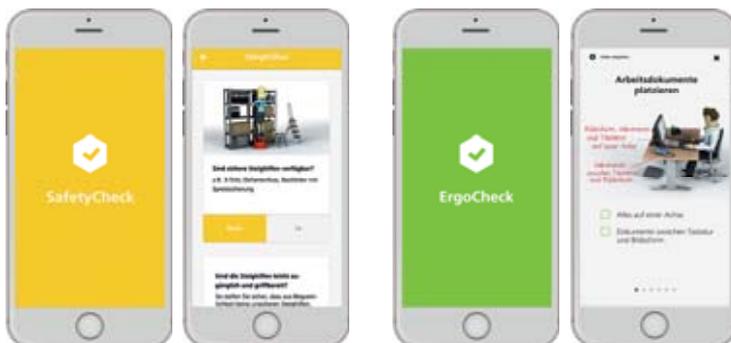
[www.ekas-box.ch](http://www.ekas-box.ch)

**EKAS-Box:** Mit dem neuen Online-Präventionsinstrument, erfahren Besucherinnen und Besucher in einem interaktiven Bürorundgang Wissenswertes über Unfallverhütung, ergonomisches Arbeiten und Selbstmanagement. Für Führungskräfte stehen zudem Informationen zu Büroplanung und -einrichtung zur Arbeitsorganisation sowie zu Gebäude/Unterhalt zur Verfügung. Für Fachleute und Verantwortliche im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stehen die Filmsequenzen aus der EKAS-Box für Präventions- oder für Ausbildungszwecke zum Download bereit



[www.ekas-checkbox.ch](http://www.ekas-checkbox.ch)

**EKAS Checkbox:** Die EKAS-Checkbox ist ein neues interaktives Präventionsmittel fürs Büro. Es ist mit 2 Apps **SafetyCheck** und **ErgoCheck** verbunden, die auf Smartphones eingesetzt werden können. Mit dem SafetyCheck können Unfallrisiken im Büro aufgespürt werden, während mit dem ErgoCheck überprüft werden kann, ob der Büroarbeitsplatz ergonomisch eingerichtet ist.



*SafetyCheck App*

*ErgoCheck App*



# Mitwirkung

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

## **Rechte des Arbeitnehmers** (Auszug aus Art. 6a VUV<sup>1</sup>)

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 Art. 11 VUV<sup>1</sup>)

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 Schutzeinrichtungen 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.

# Ausbildung, Instruktion und Information des Personals

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

## **Grundsätzliches**

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

## **Instruktion und Ausbildung sind 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.

---

<sup>1</sup> VUV = Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (SR 832.30)

# 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.

---

## Wichtige Telefonnummern

Ärztlicher Notfalldienst	.....
Notfalltransport/Sanität .....	<b>144</b>
Polizei .....	<b>117</b>
Feuerwehr .....	<b>118</b>
Rega .....	<b>1414</b>
Vergiftungen.....	<b>145</b>
Versicherung (Schadeninspektor)	.....
Regionales Care-Team*	.....
<small>* Telefonische Auskunft über 1818 oder 144</small>	.....
Verantwortlich für das Eintragen der aktuell gültigen Notfallnummern:	.....



## Erste Hilfe

Standort Erste-Hilfe-Material:  
.....

Verantwortlich für Vollständigkeit des Erste-Hilfe-Materials:  
.....

Nothelfer/Sanitäter intern

Vorname/Name: ..... Telefon: .....

## Vorgehen bei Unfall / medizinischem Notfall

1. **Gefahrenstelle absichern**, sich selbst schützen
2. **Alarmieren** ☎ **144**
3. **Erste Hilfe**
  - Blutung stillen, bei Bewusstlosigkeit Seitenlagerung
  - bei Bewusstlosigkeit und **nicht** normaler Atmung reanimieren:
    - C: Herzmassage (Circulation)
    - A: Atemwege freimachen (Airways)
    - B: Beatmung (Breathing)
    - D: Defibrillation
4. **Sanität einweisen**
5. Ereignismeldung an Personalverantwortlichen zwecks Information der Angehörigen.

Verantwortung für jährliche Instruktion bzw. Einführung neuer Mitarbeitenden:  
.....



### **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.



### **Evakuierung**

- Ruhe bewahren.
- Sich gegenseitig informieren. Gefährdete Personen warnen und mitnehmen.
- Gebäude über Treppe verlassen (Lifte dürfen nicht mehr benützt werden!).
- Sammelplatz aufsuchen.
- Weitere Instruktionen abwarten.

Dafür sorgen, dass der Sammelplatz allen Mitarbeitenden bekannt ist.

Sammelplatz: .....

---

# Kontroll-Journal

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

Auf Verlangen ist die Dokumentation den zuständigen Durchführungsorganen vorzulegen.

Für das Jahr: .....

Zuständig für die Kontrolle und die Nachträge: .....

Datum: .....

Unterschrift: .....

Nr.	Massnahmen	Massgebende Unterlagen Beauftragte Personen / Firmen Bemerkungen	geplant	erledigt	
			Termin	Datum	Visum
	Massnahmen wurden aufgelistet und erledigt.	vgl. Kontroll-Journal des vorhergehenden Jahres			
	Pendenzen vom letzten Jahr wurden nachstehend ergänzt.	vgl. Kontroll-Journal des vorhergehenden Jahres			









Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössische Koordinationskommission  
für Arbeitssicherheit EKAS**