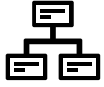


SCHÄTZE DICH!
SCHÜTZE DICH!





1. Sicherheitsleitbild und -ziele



2. Sicherheitsorganisation



3. Ausbildung, Instruktion, Information



4. Sicherheitsregeln



5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung



6. Massnahmenplanung und -realisierung



7. Notfallorganisation



8. Mitwirkung



9. Gesundheitsschutz



10. Kontrolle, Audit

Notizen

Impressum

Herausgeber	Sicherheitskommission SIKO-S Schreinergerwerbe Ackersteinstrasse 119 8049 Zürich
In Zusammenarbeit mit	Suva, VSSM, Unia, Syna
Partnerverbände	Verband Schweizer Möbelhandel und -industrie (möbelschweiz) Schweizerischer Drechslermeister Verband (SDV) Verband Schweizerischer Modellbaubetriebe (Swiss Form) Gesellschaft Schweizerischer Orgelbaufirmen (GSO)
Projektteam	Peter Hofmann, Betriebsberater SIKO-S / Kursleiter SIKO-S Martin Bossart, Suva Luzern Luca Pedrotta, VSSM-Vetreter Dario Mordasini, Unia Sarah Lüthi, Geschäftsstelle SIKO-S Erich Erb, Geschäftsstellenleiter SIKO-S
Lektorat	Supertext AG, www.supertext.ch , Deutsch Luca Pedrotta, Italienisch
Gestaltung	Rocket GmbH, www.rocket.ch
Druck	Druckerei Ebikon AG, www.druckerei-ebikon.ch
Bezugsquelle	www.siko2000.ch
Haftungsausschluss	Die vorliegende Publikation wurde mit aller Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt. Der Herausgeber haftet nicht für Schäden, die durch die Benützung und Anwendung dieser Publikation entstehen. Der besseren Lesbarkeit halber wird in der vorliegenden Publikation die männliche Form verwendet. Dies dient ausschliesslich der sprachlichen Vereinfachung. Selbstredend sind immer Angehörige beider Geschlechter gemeint. Alle Rechte vorbehalten. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers. Copyright Text, Grafiken und Ausstattung © by SIKO-S, Zürich 3. Auflage © SIKO-S 2026

Einleitung Handbuch SIKO 2000

... Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz lohnen sich!

Um was geht es?

Präventionsmassnahmen und bewusstes Verhalten verhindern menschliches Leid und helfen Kosten zu senken. Sicheres Arbeiten steigert zudem die Effizienz.

Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, alle Massnahmen zur Vermeidung von Berufsunfällen und Gesundheitsschäden zu treffen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Arbeitgeber zu unterstützen.

Wie gehen Sie vor?

- Beginnen Sie zur Standortbestimmung mit dem beiliegenden Selbsttest:
«Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir?»
- Gehen Sie jeweils nach dem Kapitelbescrieb vor.
- Arbeiten Sie nach der daraus resultierenden Prioritätsreihenfolge die 10 Kapitel des Handbuches SIKO 2000 durch.
- Überprüfen Sie regelmässig die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Wiederholen Sie den Selbsttest jährlich.
- Bevorzugen Sie das Handbuch SIKO 2000 in elektronischer Form zu führen, dann finden Sie dieses unter: **www.siko2000.ch/Handbuch**

Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich an die Geschäftsstelle SIKO-S. Wir beraten Sie gerne!

Geschäftsstelle SIKO-S
Ackersteinstrasse 119
8049 Zürich
Tel. 044 244 10 99
info@siko2000.ch
www.siko2000.ch

Schätze dich – schütze dich!
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Links und weiterführende Informationen zu allen Themen

- **www.siko2000.ch/Handbuch**
- Suva-Checkliste «Sicherheit und Gesundheitsschutz:
Wo stehen wir? Ein Selbsttest für Betriebe» (88057.d)





1. Sicherheitsleitbild und -ziele ... stehen am Anfang jeder Verbesserung

Um was geht es?

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

Was ist zu tun?

- Erstellen Sie ein Sicherheitsleitbild.
- Setzen Sie sich konkrete Ziele für 1 Jahr.
- Besprechen Sie das Sicherheitsleitbild und die Sicherheitsziele mit den Mitarbeitenden.
- Überprüfen Sie die Ziele Ende Jahr und setzen Sie sich neue Ziele für das Folgejahr.

Wie gehen Sie vor?

- Formulieren Sie zusammen mit der Geschäftsleitung ein klares, verständliches **Sicherheitsleitbild**. Integrieren Sie dieses in das Firmenleitbild.
- Formulieren Sie klare und verständliche **Sicherheitsziele** für 1 Jahr (betriebsspezifische, konkrete Ziele).
- Setzen Sie sich messbare qualitative und/oder quantitative Ziele, denn nur **messbare Ziele** lassen sich überprüfen.
- Sorgen Sie dafür, dass alle im Unternehmen das Sicherheitsleitbild und die Sicherheitsziele kennen. **Informieren** Sie auch neue Mitarbeitende. Um das Bewusstsein der Mitarbeitenden zu stärken, empfehlen wir Ihnen, das Leitbild mit den Jahreszielen durch die Mitarbeitenden unterschreiben zu lassen.
- **Überprüfen** Sie die Ziele regelmässig und kommunizieren Sie den Zielerreichungsgrad.

Erforderliche Nachweise

- 1.1 Sicherheitsleitbild und -ziele
- 1.2 Unterzeichnung der Mitarbeitenden



1. Sicherheitsleitbild und -ziele

1.1 Sicherheitsleitbild und -ziele

Wir bekennen uns zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz!

Unser Handeln betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz richtet sich nach folgendem Sicherheitsleitbild:

- Uns sind die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden wichtig. Es ist unser Ziel und unsere Aufgabe, Unfälle und Krankheiten zu vermeiden.
- Wir behandeln Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes mit der gleichen Priorität wie Fragen der Qualität, Produktivität und Wirtschaftlichkeit.
- Wir halten uns konsequent an das Prinzip: Stopp bei Gefahr – Gefahr beheben – weiterarbeiten.
- Wir fördern die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeitenden durch zweckmässige Ausbildung, Arbeitsorganisation und zielgerichtete Führung.
- Wir sorgen durch periodische Überprüfungen und Wartungen dafür, dass die Arbeitsräume, Anlagen, Betriebseinrichtungen und die Arbeitsprozesse sicher sind. Nötigenfalls ziehen wir Spezialisten der Arbeitssicherheit bei.
- Wir führen eine zweckmässige Dokumentation über die Ereignisse und Vorkehrungen betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz und leiten die notwendigen Massnahmen daraus ein.
- Wir sorgen unter Mitwirkung und Anhörung der Mitarbeitenden dafür, dass durch laufende Schulung, Information und Motivation ein gesundheits- und sicherheitsförderndes Betriebsklima gewährleistet ist.
- Wir kennen die geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften. Bei unserem Handeln sind wir für die Sicherheit und Gesundheit von uns selbst und auch für die Menschen in unserer Arbeitsumgebung verantwortlich.
- Wir erkennen, melden und beseitigen Gefahren aktiv.
-
-

Sicherheitsziele für das Jahr:

- Wir senken die Unfälle und Ausfallstunden wegen Krankheit im laufenden Jahr!

Letztjährige Anzahl BU:	Ziel:
-------------------------	-------

Letztjährige Anzahl NBU:	Ziel:
--------------------------	-------

Letztjährige Std. Krankheit:	Ziel:
------------------------------	-------

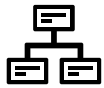
- Wir tragen bei Gefahren und Risiken konsequent die persönliche Sicherheitsausrüstung (PSA).
- Wir halten konsequent die geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften ein.
- Wir melden Mängel an Maschinen und Werkzeugen sofort dem Vorgesetzten.
- Der SIBE organisiert 2 Weiterbildungen für die Mitarbeitenden zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- Der SIBE stellt die Jahreskampagne vor und lässt sie von den Mitarbeitenden unterzeichnen.
-
-

Ort, Datum:

Die Geschäftsleitung:

1.2 Unterzeichnung der Mitarbeitenden

[illegible]



2. Sicherheitsorganisation

... regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen

Um was geht es?

Die Sicherheitsorganisation regelt im Betrieb Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Was ist zu tun?

- Die Geschäftsleitung setzt einen geeigneten Sicherheitsbeauftragten (SIBE) ein. Der SIBE unterstützt und berät in seiner Funktion die Geschäftsleitung und die Linienvorgesetzten bei Fragen rund um die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz. Der SIBE ist dabei für die fachliche Richtigkeit seiner Empfehlungen verantwortlich. Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit bleibt aber bei der Geschäftsleitung und den Linienvorgesetzten.
- Regeln Sie die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.
- Bauen Sie das Thema Sicherheit in die interne Kommunikation ein.
- Treffen Sie die erforderlichen Absprachen, wenn Sie Aufträge an Drittfirmen vergeben oder mit Drittfirmen zusammenarbeiten.
- Informieren Sie Ihre neuen Mitarbeitenden und die Angestellten von Fremdfirmen über vorhandene Gefährdungen in Ihrem Unternehmen.

Wie gehen Sie vor?

- **Regeln Sie als SIBE mit der Geschäftsleitung Ihre Aufgaben**, Ihre Verantwortung und Ihre Kompetenzen. Ergänzen Sie die Funktion als SIBE in Ihrem Stellenbeschrieb oder Arbeitsvertrag.
- **Definieren** Sie für Ihren Betrieb die **sicherheitsrelevanten Aufgaben und Funktionen**.
- **Organisieren** Sie, wer im Betrieb die sicherheitsrelevanten Aufgaben mit der entsprechenden Verantwortung übernimmt. Halten Sie die Sicherheitsorganisation schriftlich fest.
- **Kommunizieren** Sie die Organisation betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz allen Mitarbeitenden.
- **Informieren** Sie die Mitarbeitenden **über ihre Rechte, Pflichten und ihre Verantwortung** betreffend Arbeitssicherheit. Arbeitssicherheit ist eine Zusammenarbeit aller an der Arbeit beteiligten Personen!
- Stellen Sie die **betriebsinterne Information und Kommunikation** sicher (z.B. über Teamsitzungen, Anschlagbrett).
- Haben Sie **Fragen zur Sicherheit** oder zu möglichen Risiken in Ihrem Betrieb? Wenden Sie sich an die Geschäftsstelle SIKO-S. Mail: info@siko2000.ch, Tel. 044 244 10 99

Erforderliche Nachweise

- 2.1 Stellenbeschreibung Sicherheitsbeauftragter (SIBE)
- 2.2 Aufgaben und Zuständigkeiten



2. Sicherheitsorganisation

2.1 Stellenbeschreibung Sicherheitsbeauftragter (SIBE)

Stelleninhaber

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Vorgesetzte Stelle:

Zielsetzung

Für die Geschäftsleitung:

- Wir anerkennen die Grundsätze zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Schreinerergewerbe, wie sie in der Broschüre «Gemeinsam Sicherheit schaffen» festgehalten sind.
- Wir verpflichten uns, die Branchenlösung nach bestem Wissen und Gewissen anzuwenden und umzusetzen.

Für den Sicherheitsbeauftragten:

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

Die Aufgaben des SIBE beinhalten namentlich

- Die Information aller Mitarbeitenden, insbesondere der neu eintretenden, über die Branchenlösung.
- Veranlassen, dass die jährlich sich wiederholenden Aufgaben im Rahmen des Branchenlösungskonzepts umgesetzt werden.
- Die Umsetzung der von der Trägerschaft der Branchenlösung beschlossenen Schwerpunktaktionen und Kampagnen veranlassen.
- Plant und führt – zusammen mit den Linienvorgesetzten – die Gefahrenermittlungen durch, dokumentiert die Ergebnisse und überprüft diese regelmässig.
- Unfälle, Beinaheunfälle, Gesundheitsschäden und andere besondere Ereignisse erfassen, auf Ursachen hinterfragen und allfällige Präventionsmassnahmen veranlassen.
- Die Rückmeldungen über die Umsetzung von Sicherheitsmassnahmen sammeln und dokumentieren.
- Ansprechpartner für Mitarbeitende in Fragen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sein und dafür sorgen, dass Anliegen weitergeleitet und behandelt sowie Fragen beantwortet werden.

Um seine Aufgaben wahrnehmen zu können, besucht der SIBE den Grundkurs. Dieses Bildungsangebot wird von der Trägerschaft der Branchenlösung gewährleistet. Die Anmeldung kann unter www.siko2000.ch vorgenommen werden.

Besonderes

Die Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz im Betrieb liegt nach wie vor beim Arbeitgeber und kann nicht an den SIBE delegiert werden.

Ort, Datum:

Sicherheitsbeauftragter (SIBE):

Geschäftsleitung:

2. Sicherheitsorganisation

2.2 Aufgaben und Zuständigkeiten

Kapitel/Tätigkeit	Zuständig:	Wann:
1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele		
Jahresziele festlegen und kommunizieren		
2. Sicherheitsorganisation		
SIBE bestimmen und einsetzen		
Organisation festlegen und kommunizieren		
3. Ausbildung, Instruktion, Information		
Sicherheitsschulungen für Mitarbeitende veranlassen und durchführen		
4. Sicherheitsregeln		
Notwendige Sicherheitsregeln festlegen und kommunizieren		
Instandhaltung organisieren und durchführen		
Sicherheitskonformität beim Einkauf von Maschinen sicherstellen		
5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung		
Gefahrenermittlung durchführen		
Unfälle systematisch abklären		
6. Massnahmenplanung und -realisierung		
Massnahmen definieren und umsetzen (STOP-Prinzip beachten!)		
7. Notfallorganisation		
Alarmierung, Erste Hilfe und Brandschutz organisieren und gewährleisten		
8. Mitwirkung		
Mitarbeitende einbeziehen		
9. Gesundheitsschutz		
Gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen gewährleisten		
Checkliste abarbeiten		
10. Kontrolle, Audit		
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz kontrollieren und durchsetzen		
Zielerreichung überprüfen		
Rückmeldungen an die Geschäftsstelle SIKO-S (gemäss Aufforderung SIKO-S)		

Wo das Fachwissen zur Ermittlung von Gefährdungen und/oder Massnahmen nicht ausreicht, sind über die Geschäftsstelle SIKO-S Arbeitsärzte und andere Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA) beizuziehen.

> Download Formulare: www.siko2000.ch/Handbuch



3. Ausbildung, Instruktion, Information ... befähigen zu richtigem Handeln

Um was geht es?

Sicheres und gesundheitsbewusstes Handeln setzt entsprechendes Wissen voraus. Dieses Wissen wird durch gezielte und permanente Schulung aller Mitarbeitenden sichergestellt.

Was ist zu tun?

- Instruieren, informieren und bilden Sie die Mitarbeitenden betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz aus.
- Besprechen Sie mit den Mitarbeitenden regelmässig Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Führen Sie Neueintretende, Lehrlinge und temporär Beschäftigte an ihrem Arbeitsplatz sorgfältig ein.
- Übertragen Sie Arbeiten, die zur sicheren Ausführung besondere Kenntnisse benötigen (z. B. Staplerfahrer, Kranführer), nur an Mitarbeitende, die dafür ausgebildet sind.

Wie gehen Sie vor?

- **Planen** Sie für die einzelnen Mitarbeitenden die nötigen Instruktionen und Ausbildungen (Vorkenntnisse und Einsatzbereich der Mitarbeitenden sind mit einzubeziehen).
- Verwenden Sie als **Grundlage für die internen Schulungen** die Betriebsanleitungen der eingesetzten Geräte und Maschinen, die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter von Produkten und Checklisten und Merkblätter der Suva. Weitere wertvolle Hinweise und Informationen finden Sie auch in den Arbeitsanweisungen des Branchenverbandes.
- **Dokumentieren** Sie die durchgeführten Ausbildungen, Instruktionen und Informationen (die wichtigsten Schulungsinhalte, Daten, Teilnehmer).
- Bei der **Einführung neuer Mitarbeitender** sind die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz als fester Bestandteil vorzusehen. Es hat sich bewährt, den neuen Mitarbeitenden einen erfahrenen Mitarbeitenden als Bezugsperson zur Verfügung zu stellen, welcher ihn in seine Aufgaben einführt, ihn instruiert und vor möglichen Gefährdungen bewahrt.
- Achten Sie darauf, welche **Ausbildungen von anerkannten Fachstellen** durchgeführt werden müssen (z. B. Staplerfahrer, Kranführer). Legen Sie die entsprechenden Ausbildungsnachweise der Mitarbeitenden in den Personalakten ab.

Erforderliche Nachweise

- 3.1 Instruktions- und Ausbildungsübersicht (Gesamtübersicht)
- 3.2 Schulungsnachweis
- 3.3 Checkliste: Einarbeitung neuer und temporärer Mitarbeitender



3. Ausbildung, Instruktion, Information

3.1 Instruktions- und Ausbildungsübersicht

Mitarbeitende	Tätigkeiten Arbeitsbereiche										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										

3. Ausbildung, Instruktion, Information

3.1 Instruktions- und Ausbildungsübersicht

Mitarbeitende	Tätigkeiten Arbeitsbereiche	Tischkreissäge	Verwendung PSA Atemschutz	Gift- und Gefahrenstoffe							
A. Bosshard	Datum	10.3.26	20.3.26								
	Visum	A.B.	A.B.								
C. Dinkel	Datum	10.3.26	20.3.26	3.4.26							
	Visum	C.D.	C.D.	C.D.							
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										
	Datum										
	Visum										

3. Ausbildung, Instruktion, Information

3.2 Schulungsnachweis

Schulungsthema:

Erteilt durch:

Datum:

Visum:

Schulungsinhalt: (Stichworte, Quellenhinweise, Web-Links oder Kopien anheften)

Abgegebene Unterlagen:

Teilnehmende:

**An der Schulung teilgenommen und den Inhalt verstanden.
Datum/Visum:**

3. Ausbildung, Instruktion, Information

3.2 Schulungsnachweis

Schulungsthema: *Arbeiten an der Tischkreissäge***Erteilt durch:***Hans Meister, Werkstattleiter***Datum:***20.03.2026***Visum:***Hans Meister***Schulungsinhalt: (Stichworte, Quellenhinweise, Web-Links oder Kopien anheften)***– Kontrolle der Maschine (gemäss Checkliste 67002.d «Tischkreissäge»)**– Schutzmassnahmen und Verhaltensregeln**– Verwenden der persönlichen Schutzausrüstung**– Sicher und effizient arbeiten (Maschinenordner Kapitel 2.1 – Besprechen spezieller Arbeiten)***Abgegebene Unterlagen:***– Merkblatt 44023.d «Arbeiten an der Tischkreissäge»***Teilnehmende:****An der Schulung teilgenommen und den Inhalt verstanden.
Datum/Visum:***Franz Huber**15.01.2026, Franz Huber**Bernhard Hoffmann**15.01.2026, Bernhard Hoffmann**Thomas Müller**15.01.2026, Thomas Müller**Markus Lüthi**18.04.2026, Markus Lüthi*

3. Ausbildung, Instruktion, Information

3.3 Checkliste: Einarbeitung neuer und temporärer Mitarbeitender

Neue Mitarbeitende haben in der ersten Zeit nach der Arbeitsaufnahme in einem neuen Betrieb ein nachweisbar erhöhtes Berufsunfallrisiko. Deshalb ist die sorgfältige Einführung neuer Mitarbeitender – ob zeitlich befristet oder fest angestellt – besonders wichtig. Die vorliegende Checkliste hilft Ihnen dabei. Entscheidend für deren Umsetzung ist, dass Sie sich die dafür notwendige Zeit nehmen.

Persönliche Bedürfnisse / neues Umfeld (erster Arbeitstag)

- | | |
|---|---|
| ☐ Begrüssungsgespräch | ☐ Götti zuteilen |
| ☐ Parkmöglichkeit zeigen | ☐ PSA: Schutzbrille, Gehörschutz, ggf. Schutzhelm abgeben |
| ☐ Garderobe/Sanitärräume zeigen | ☐ Hausregeln (Rauch- und Alkoholverbot usw.) bekanntgeben |
| ☐ Znüniraum/Verpflegungsraum zeigen | ☐ Arbeitskleidung (Hose, Schuhe etc.) mitteilen/definieren |
| ☐ Betriebsbesichtigung vornehmen (was ist wo?) | ☐ Informationspflicht (Hol- und Bringschuld) erläutern |
| ☐ Vorgesetzte, Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und Mitarbeitende vorstellen | ☐ Rechte und Pflichten erläutern |
| | ☐ Rückblick auf den ersten Arbeitstag |

Organisation / Administration

- | | |
|---|--|
| ☐ Arbeitszeit, Pausen mitteilen | ☐ Firmenorganisation und Betriebsabläufe erklären |
| ☐ Zeiterfassung/Stundenzettel erklären | ☐ Auf betriebsspezifische Gefahren und Schutzmassnahmen aufmerksam machen |
| ☐ Firmenzutritt/Schlüsselabgabe regeln | |
| ☐ Notfallkonzept vorstellen (Alarmierungsschema/Feuerlöscher/Erste Hilfe/Flucht- und Rettungswege/Sammelplatz) | |

Arbeitsplatz / Fachtechnisches

- ☐ Arbeitsplatz zeigen, persönliches Werkzeug abgeben
- ☐ Arbeitsunterlagen, Pläne erklären
- ☐ Maschinen schrittweise instruieren (Verhaltensregeln/Checklisten/Maschinenordner)
- ☐ Technische Installationen erklären (Strom, Absaugung, Beleuchtung, Sicherungen)
- ☐ Vorhandenes Wissen und absolvierte Ausbildungen abklären
- ☐ Fahrausweise, Staplerprüfung überprüfen
- ☐ Umgang mit Hebelift, Stapler und Fahrzeugen regeln
- ☐ Fahrzeuge, Ladesicherung, zulässige Gewichte, Schlüsselsafe (Code) erklären

Bestätigung (spätestens nach der Probezeit)

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Angestellt als:

- ☐ Dass die Einführung gemäss dieser Checkliste vorgenommen wurde und die nachstehenden Artikel in einwandfreiem Zustand abgegeben wurden.

PSA bestehend aus:

Folgende Schlüssel:

- ☐ Dass die Instruktion an folgenden Maschinen erteilt wurde und diese selbständig bedient werden dürfen:

- ☐ Dass die Mitarbeitenden bei Unsicherheit und Unwohlsein STOPP sagen und jederzeit Fragen stellen dürfen.

Sein Götti ...

... oder die Arbeitskollegen helfen gerne!

Ort, Datum:

Unterschrift Mitarbeitender:

Unterschrift Arbeitgeber oder dessen Vertreter:

Verteiler: 1 Exemplar im SIKO2000-Handbuch unter Register 3 ablegen; 1 Exemplar in der Personalakte ablegen; 1 Exemplar z. Hd. des Unterzeichnenden

> Download Formulare: www.siko2000.ch/Handbuch

4. Sicherheitsregeln ... schaffen Klarheit

Um was geht es?

Sicherheitsregeln ermöglichen es Mitarbeitenden und Dritten, sich jederzeit sicherheitsgerecht zu verhalten. Vor allem bei risikoreichen und aussergewöhnlichen Aufgaben und Tätigkeiten sind betriebs- und arbeitsplatzspezifische Regeln unerlässlich.

Was ist zu tun?

- Stellen Sie fest, welche Sicherheitsregeln in Ihrem Betrieb gelten (auch betriebsspezifische).
- Regeln Sie die Verwendung von persönlichen Schutzausrüstungen.
- Stellen Sie sicher, dass die Regeln den Betroffenen bekannt sind.
- Regeln und dokumentieren Sie die Instandhaltung von Anlagen und Arbeitsmitteln in Ihrem Betrieb.
- Regeln Sie die Beschaffung von sicheren Arbeitsmitteln.

Wie gehen Sie vor?

- **Organisieren** Sie sämtliche für Ihren Betrieb gültigen **Sicherheitsregeln** (z. B. Betriebsanleitungen, Suva-Merkblätter, Suva-Checklisten, Verhaltensregeln, Sicherheitsdatenblätter).
- **Erstellen** Sie aufgrund der Beobachtungen im Betrieb, der Gefahrenermittlung oder der Unfallabklärungen verbindliche Sicherheits- und Verhaltensregeln.
- Sorgen Sie dafür, dass diese **allen Mitarbeitenden bekannt** sind.
- Legen Sie Regeln fest für die Verwendung und Wartung von persönlichen **Schutzausrüstungen** (z. B. Augen- und Gehörschutz, Sicherheitsschuhe, Schutzbekleidung).
- Bringen Sie die entsprechenden **Sicherheitszeichen** an und sorgen Sie dafür, dass die Verbote, Gebote und Hinweise konsequent befolgt werden.
- Regeln und dokumentieren Sie die **Instandhaltung** (Kontrolle, Wartung und Instandsetzung) von Gebäuden, Anlagen, Maschinen und Arbeitsmitteln in Ihrem Betrieb.
- Schaffen Sie ausschliesslich **sichere Arbeitsmittel** an, denn Sicherheit beginnt beim Kauf.
- Verlangen Sie beim Kauf jeweils die Betriebsanleitung und die Konformitätserklärung.

Erforderliche Nachweise

- 4.1 Regeln und Verhaltensanweisungen
- 4.2 Sicherheitsdatenblätter (der im Betrieb verwendeten Gefahrenstoffe)
- 4.3 Betriebsanleitungen und Konformitätserklärungen (Arbeitsmittel)
- 4.4 Betrieblicher Instandhaltungsplan



4. Sicherheitsregeln

4.1 Regeln und Verhaltensanweisungen

Logo oder Name	Tischkreissäge Die wichtigsten Sicherheits- und Verhaltensregeln für unseren Betrieb:
Playlist Filmsequenzen 	
Hauptgefahren 	▪ Verletzungen durch das Sägeblatt ▪ Verletzungen durch wegfliegende Werkstück- und Werkzeugteile ▪ Erkrankungen wegen Lärm und Holzstaub
Sicherheitsregeln  	✓ Wir bedienen die Maschine nur, wenn wir dafür instruiert sind. ✓ Wir arbeiten gemäss dem Merkblatt «So arbeiten Sie sicher an der Tischkreissäge» und den Filmen «Holz sicher- und effizient bearbeiten». ✓ Wir arbeiten immer mit abgesenkter Schutzhaube. ✓ Wir greifen nicht in den Gefahrenbereich des rotierenden Sägeblatts, halten einen Sicherheitsabstand von mindestens einer Faustbreite ein und verwenden wenn nötig die Stosshölzer. ✓ Wir entfernen schmale Werkstücke in der Nähe des Sägeblattes nie von Hand. ✓ Wir verwenden bei schräg gestelltem Sägeblatt die breite Schutzhaube. ✓ Wir arbeiten immer mit korrekt eingestelltem Spaltkeil. ✓ Ist mit Splitterwurf zu rechnen, tragen wir eine Schutzbrille (z.B. beim Schneiden von Kunststoff, Alu).
Informationen	▪ Checkliste: «Tischkreissäge», www.suva.ch/67002.d ▪ Merkblatt: «So arbeiten Sie sicher an der Tischkreissäge», www.suva.ch/44023.d ▪ Filme: «Holz sicher- und effizient bearbeiten», www.suva.ch/holzbearbeitung
Erstellungsdatum	Version 3.5 / 19. August 2025



5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung ... zeigt auf, wo es gefährlich werden kann

Um was geht es?

Gefahren können nur bewältigt werden, wenn sie bekannt sind. Zu den zentralen Aufgaben der Sicherheitsarbeit gehören das Ermitteln der Gefahren im Betrieb und das Beurteilen der entsprechenden Risiken.

Was ist zu tun?

- Überprüfen Sie den gesamten Betrieb regelmässig auf Gefährdungen.
- Verwenden Sie für die Gefahrenermittlung Checklisten und spezifische Unterlagen. Legen Sie mit Hilfe dieser Unterlagen die erforderlichen Schutzmassnahmen fest.
- Ziehen Sie für diese Arbeit wenn nötig Spezialisten der Arbeitssicherheit bei.
- Klären Sie unerwünschte Ereignisse (z. B. Unfälle, Beinaheunfälle, Sachschäden) ab und definieren Sie Massnahmen, die ein gleichartiges Ereignis inskünftig möglichst verhindern.

Wie gehen Sie vor?

- **Untersuchen** Sie im Betrieb regelmässig **alle Arbeitsplätze** (inkl. Büro und Montage) **auf Gefährdungen**.
- Gehen Sie bei der Gefahrenanalyse systematisch vor. Beginnen Sie mit den Bereichen, welche das grösste Gefahrenpotenzial aufweisen. Beachten Sie besonders Arbeitsumfelder mit Maschinen, Anlagen, Werkzeugen, Transportmitteln, schweren Lasten oder gefährlichen Stoffen (Chemikalien).
- Nutzen Sie für die Gefahrenermittlung **Checklisten** der Suva und die **Risikoanalysen** der SIKO-S für das Schreinerhandwerk.
- **Klären Sie Unfälle, Beinaheunfälle** und Sachschäden systematisch **ab** und dokumentieren Sie das Ergebnis.
- **Besprechen Sie die Unfälle** und die daraus abgeleiteten Massnahmen mit den Mitarbeitenden. Mit der Frage «Was wäre zu tun, damit ein solcher oder ähnlicher Unfall nicht mehr passiert?» können die Mitarbeitenden sensibilisiert und miteinbezogen werden.
- Listen Sie auf, mit welchen **Schutzmassnahmen** Sie die ermittelten Gefährdungen, Unfälle, Beinaheunfälle oder Sachschäden in Zukunft verhindern wollen.
- Haben Sie **Fragen zur Gefahrenermittlung oder zur Risikobeurteilung** in Ihrem Betrieb? Wenden Sie sich an die Geschäftsstelle SIKO-S. Mail: info@siko2000.ch, Tel. 044 244 10 99

Erforderliche Nachweise

- 5.1 Gefahrenermittlung und Massnahmenplan
- 5.2 Betriebsinternes Unfallmeldeformular
- 5.3 Suva-Checkliste «Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung» (67000.d) und diverse Checklisten der Suva



5.1 Gefahrenermittlung und Massnahmenplan

> Download Formulare: www.siko2000.ch/Handbuch

5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung

5.2 Betriebsinternes Unfallmeldeformular

Auszufüllen durch die verunfallte Person evtl. mit dem direkten Vorgesetzten

☐ Berufsunfall (BU)	☐ Nichtberufsunfall (NBU)
Name der verunfallten Person:	
Unfalldatum/Zeit:	
Verletzung/Körperteil links/rechts:	
Maschine/Tätigkeit:	
Unfallbeschreibung:	
Unfallort:	☐ Werkstatt ☐ Baustelle ☐
Vorschlag zur Verhütung solcher oder ähnlicher Unfälle:	
Wurden bereits Massnahmen getroffen? (nur bei BU)	☐ ja ☐ nein ☐ zum Teil
Welche?	
Behandelnder Arzt:	
Voraussichtliche Abwesenheitsdauer:	

Datum:

Unterschrift der verunfallten Person:

Auszufüllen durch Geschäftsleitung (GL)/Sicherheitsbeauftragten (SIBE)

Stellungnahme GL/SIBE zum Unfall und zu den Massnahmen:	☐ weitere Abklärung nötig ☐ weitere Massnahmen nötig ☐ Fall kann als abgeschlossen betrachtet werden
Wenn weitere Massnahmen, welche?	

Datum:

Unterschrift GL/SIBE:



6. Massnahmenplanung und -realisierung

... eliminiert oder reduziert die Gefahren

Um was geht es?

Mit geeigneten Massnahmen sind die ermittelten Gefahren zu beseitigen bzw. auf ein akzeptables Mass zu reduzieren. Es ist sicherzustellen, dass die getroffenen Massnahmen langfristig wirksam bleiben.

Was ist zu tun?

- Um die erforderlichen Schutzmassnahmen so rasch wie nötig umsetzen zu können, budgetieren Sie regelmässig die finanziellen Mittel dazu.
- Halten Sie die Massnahmen, die beauftragten Personen und die Umsetzungstermine schriftlich fest.
- Überwachen Sie die Umsetzungstermine und greifen Sie, wo angezeigt, korrigierend ein.

Wie gehen Sie vor?

- **Definieren** Sie die notwendigen und geeigneten Massnahmen nach dem STOP-Prinzip, um die ermittelten Gefahren zu beseitigen oder auf ein akzeptables Mass zu reduzieren. Dabei sind kollektive Schutzmassnahmen den persönlichen Schutzmassnahmen vorzuziehen.
 - S Substitution (z. B. Ersatz des Arbeitsmittels)
 - T Technische Massnahmen (z. B. Schutzzumwehrung)
 - O Organisatorische Massnahmen (z. B. Instruktion / Schulung, Regeln)
 - P Persönliche Massnahmen (z. B. Schutzbrille, Atemschutzmaske)
- **Ziehen Sie die Mitarbeitenden** bei der Planung der Massnahmen mit ein. Sie erhöhen damit die Akzeptanz in der Umsetzung.
- Bestimmen Sie eine **verantwortliche Person** und den Endtermin für die Umsetzung der Massnahmen. Je grösser das Gefahrenpotenzial, desto kürzer die Frist für die Umsetzung der Massnahmen.
- Stellen Sie die nötigen **Ressourcen und Mittel für die Umsetzung** zur Verfügung (Zeit, Material, finanzielle Mittel).
- **Überprüfen Sie die Umsetzung und die Wirksamkeit** der festgelegten Schutzmassnahmen und dokumentieren Sie diese (z. B. im Massnahmenplan).

Erforderliche Nachweise

- 6.1 Gefahrenermittlung und Massnahmenplan (siehe Kapitel 5)
- 6.2 Ausgefüllte Checklisten der Suva





7. Notfallorganisation

... hilft, den Schaden in Grenzen zu halten

Um was geht es?

Bei Verletzungen und akuten Erkrankungen muss rasche und sachkundige Hilfe gewährleistet sein. Bei nicht ortsfesten Arbeitsplätzen ist die Notfallorganisation immer wieder den Verhältnissen anzupassen. Es sind dem Brandrisiko entsprechende Brandbekämpfungsmassnahmen vorzusehen.

Was ist zu tun?

- Erstellen Sie einen Alarmierungsplan mit den wichtigen Adressen und Telefonnummern und schlagen Sie den Alarmierungsplan bei jedem Telefonapparat an.
- Stellen Sie die Alarmierung und die Erste Hilfe bei allen Arbeiten sicher.
- Stellen Sie das Erste Hilfe-Material (Sanitätskasten) gut erreichbar bereit und achten Sie darauf, dass es immer komplett ist.
- Regeln Sie das Vorgehen im Brandfall.

Wie gehen Sie vor?

- Erstellen Sie einen **Alarmierungsplan** (siehe Mustervorlage) mit allen Angaben zum richtigen Verhalten bei einem Notfall.
- Die **Notfallnummern** sind im Betrieb gut sichtbar anzuschlagen – wenn nötig an mehreren Standorten. Auch eine rasche Alarmierung unterwegs und auf der Baustelle ist sicherzustellen (z. B. mit Notfallkarten).
- Es ist sicherzustellen, dass in der Werkstatt und auf den Baustellen (Montagefahrzeugen) immer **Erste-Hilfe-Material** zur Verfügung steht.
- Kennzeichnen Sie im Betrieb den **Standort** des Erste-Hilfe-Materials **klar und gut sichtbar**.
- Regeln Sie die Kontrolle und das Nachfüllen des Erste-Hilfe-Materials.
- Die **Erste Hilfe** ist während der **gesamten Arbeitszeit** sicherzustellen. Das **Sanitätspersonal** ist je nach Unfall- und Gesundheitsgefahren entsprechend auszubilden.
- **Feuerlöscher/Löschposten** müssen **gut sichtbar** und **leicht zugänglich** sein. Die Löschgeräte sind regelmässig gemäss den Herstellerangaben zu überprüfen.
- Informieren Sie die **örtliche Feuerwehr** über allfällige **Gefahrenstoffe** im Betrieb (Art, Lagerort, Menge).
- Achten Sie darauf, dass die **Fluchtwege** immer **frei von Hindernissen** sind, damit sich die Mitarbeitenden im Notfall schnell und sicher zum definierten **Sammelplatz** begeben können.
- **Instruieren** Sie alle Mitarbeitenden sowie Dritte im Betrieb über das Verhalten im Notfall (Unfall, Brand und andere schwere Ereignisse).

Erforderliche Nachweise

7.1 Richtiges Verhalten im Notfall (Mustervorlage)



7. Notfallorganisation

7.1 Verhalten im Notfall

1. Schauen → 2. Denken → 3. Handeln



Alarmieren

Sanität	144	REGA	1414
Polizei	117	Feuerwehr	118
Euronotruf	112	Vergiftungen	145

Nächster Arzt:

Nächstes Spital:

Wo ist der Verunfallte/die Brandstätte?

Wer spricht (Name)?

Was ist passiert?

Wann ist es passiert?

Wie viele Personen sind betroffen?

Weitere Gefahren, gefährliche Stoffe?

Meine Rückrufnummer?



Unfall

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**

Standort(e) Erste-Hilfe-Material:



Brandfall

1. Feuerwehr **alarmieren 118**

2. Gefährdete Personen und sich selbst **retten**

3. Alle Türen und Fenster **schliessen**

4. Feuerwehr einweisen, Brand **löschen**



Evakuation

1. Gefährdete **Personen warnen** und mitnehmen

2. Gebäude über **Treppen** verlassen

3. Sich auf **Sammelplatz** begeben

Sammelplatz:



Verantwortliche für Aktualität der Notfallnummern, Erste-Hilfe-Material, Feuerlöscher, Instruktionen:



8. Mitwirkung

... heisst, die Betroffenen zu Beteiligten machen

Um was geht es?

Bei der Mitwirkung geht es für den Betrieb vor allem darum, das Wissen der Mitarbeitenden optimal zu nutzen und die Betroffenen zu Beteiligten zu machen. Gemeinsam getroffene Entscheidungen werden besser akzeptiert!

Was ist zu tun?

- Die Mitarbeitenden sind beim Ermitteln von Gefährdungen im Betrieb und Festlegen von Schutzmassnahmen mit einzubeziehen.
- Informieren Sie die Mitarbeitenden frühzeitig über geplante organisatorische Massnahmen und geben Sie ihnen die Gelegenheit zur Stellungnahme.
- Informieren Sie die Mitarbeitenden, dass sie festgestellte Sicherheitsmängel sofort beheben oder – wenn dies nicht möglich ist – den Vorgesetzten melden müssen.

Wie gehen Sie vor?

- Stellen Sie sicher, dass sich Ihre Mitarbeitenden jederzeit einbringen können. Dies können Sie unter anderem durch eine offene **Türe und gemeinsame Besprechungen** erreichen.
- **Ziehen Sie die Mitarbeitenden** beim Ermitteln und beim Überprüfen möglicher Gefahren **mit ein**. Legen Sie gemeinsam die geeigneten Schutzmassnahmen fest.
- **Informieren** Sie die betroffenen Mitarbeitenden frühzeitig über **geplante organisatorische Massnahmen** (z. B. neue Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausen-, Raucherregelungen) und holen Sie ihre Meinung dazu ab.
- **Berücksichtigen** Sie die **Einwände, Anregungen** und **Vorschläge** der Mitarbeitenden. Nehmen Sie Stellung dazu und **geben** Sie den Mitarbeitenden ein konstruktives **Feedback**.
- Informieren Sie die Mitarbeitenden über ihre Pflicht, dass festgestellte **Mängel sofort zu beheben** sind. Ist dies nicht möglich, müssen die Mängel **den Vorgesetzten gemeldet** werden.
- **Fördern Sie eine gute Betriebs- und Sicherheitskultur** (z. B. indem Sie ein gutes Arbeitsklima schaffen, den Zusammenhalt stärken, die Arbeitssicherheit thematisieren, Mitarbeitende mit einbeziehen und sensibilisieren sowie gemeinsam Ziele festlegen).

Erforderliche Nachweise

- 8.1 «Von Betroffenen zu Beteiligten»
- 8.2 Protokolle / Besprechungsnotizen
- 8.3 Mitarbeitergespräche



8. Mitwirkung

8.1 «Von Betroffenen zu Beteiligten»: Nachweis, Umsetzung, Mitwirkung

A. Einbezug der Mitarbeitenden auf der Ebene «Jahresziele Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz»

1. Die untenstehenden Jahresziele zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wurden Anfang Jahr mit den Mitarbeitenden besprochen ...	... Dabei wurden die untenstehenden Anregungen festgehalten/ vereinbart.	Datum/Visum: Arbeitgeber und Mitarbeitende
2. Eine Zwischenbilanz zu den obenstehenden Jahreszielen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wurde mit den Mitarbeitenden vorgenommen ...	... Dabei wurden die untenstehenden Feststellungen gemacht und Anregungen vereinbart.	Datum/Visum: Arbeitgeber und Mitarbeitende
3. Die obenstehenden Jahresziele wurden mit den Mitarbeitenden Ende Jahr bilanziert ...	... Dabei wurden die untenstehenden Anregungen festgehalten/ vereinbart.	Datum/Visum: Arbeitgeber und Mitarbeitende

8 Mitwirkung

8.1 «Von Betroffenen zu Beteiligten»: Nachweis, Umsetzung, Mitwirkung

B. Einbezug der Mitarbeitenden bei «Massnahmen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz»

1. Die untenstehenden Massnahmen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wurden mit den Mitarbeitenden besprochen ...	... Dabei wurden die untenstehenden Anregungen festgehalten/ vereinbart.	Datum/Visum: Arbeitgeber und Mitarbeitende

C. Einbezug der Mitarbeitenden bei «Betriebsbesuchen von Kontrollorganen und SIKO-Berater»

1. Die Mitarbeitenden wurden bei den nachstehenden Betriebsbesuchen der Kontrollorgane (Suva) und SIKO-Berater einbezogen ...	... Dabei wurden insbesondere die untenstehenden Punkte vereinbart.	Datum/Visum: Arbeitgeber und Mitarbeitende



9. Gesundheitsschutz

... sorgt für gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen

Um was geht es?

Die Berücksichtigung von ergonomischen, arbeitshygienischen und arbeitspsychologischen Grundsätzen und Regeln ist Voraussetzung für eine optimale Arbeitsgestaltung. Insbesondere sind krankheitserzeugende Faktoren systematisch zu erfassen und wo nötig Massnahmen zu treffen.

Was ist zu tun?

- Der Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ist ebenso wichtig wie die Unfallprävention in den Betrieben. Ermitteln Sie deshalb auch die Gesundheitsgefährdungen im Betrieb und definieren Sie die erforderlichen Massnahmen.

Wie gehen Sie vor?

- Stellen Sie den Mitarbeitenden **zweckmässige «Sozialräume»** zur Verfügung (Aufenthaltsgelegenheiten, Garderoben, Waschanlagen, Toiletten).
- Vergewissern Sie sich, dass die **gesetzlichen Vorgaben** bezüglich Arbeitszeiten sowie Schutz der Jugendlichen und schwangeren Frauen bekannt sind und **eingehalten** werden.
- Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung der Arbeitsplätze die **ergonomischen Grundsätze**.
- Halten Sie ein **besonderes Augenmerk** auf Mitarbeitende, die häufig **abwesend** sind oder oft über **körperliche Beschwerden** klagen (z. B. Kopfschmerzen, Schlafstörungen).
- Treffen Sie Massnahmen, um unnötige Hektik und ungesunden Stress zu vermeiden.
- **Sprechen Sie Mitarbeitende an**, wenn Sie den Eindruck haben, dass sie Probleme mit **Suchtmitteln** haben (Alkohol, Drogen, Medikamente).
- **Stellen Sie Handlungsbedarf fest, dann konsultieren Sie spezifische Broschüren oder wenden Sie sich an die Geschäftsstelle SIKO-S.** Mail: info@siko2000.ch, Tel. 044 244 10 99

Erforderliche Nachweise

9.1 Spezifische Unterlagen (Merkblätter, Checklisten, Broschüren)



9. Gesundheitsschutz

9.1 Spezifische Unterlagen (Merkblätter, Checklisten, Broschüren)

Gestaltung der Arbeitsplätze/Ergonomie	• Suva-Checkliste 67090: Richtige Körperhaltung bei der Arbeit (www.suva.ch/waswo) • Suva-Merkblatt 44061: Ergonomie. Erfolgsfaktor für jedes Unternehmen (www.suva.ch/waswo) • Suva-Checkliste 67052: Bildschirmarbeit (www.suva.ch/waswo) • Suva-Merkblatt 44034: Bildschirmarbeit (www.suva.ch/waswo) • SECO-Merkblatt 710.077: Stehen bei der Arbeit (www.bundespublikationen.admin.ch) • SECO-Merkblatt 710.068: Sitzen bei der Arbeit (www.bundespublikationen.admin.ch) • SECO-Merkblatt 710.067: Ergonomie (www.bundespublikationen.admin.ch)
Arbeitszeiten	• SECO-Merkblatt 710.224: Arbeits- und Ruhezeiten (www.bundespublikationen.admin.ch)
Heben und Tragen von Lasten	• Suva-Checkliste 67089: Lastentransport von Hand (www.suva.ch/waswo) • Suva-Checkliste 67093: Fahrzeuge beladen von Hand (www.suva.ch/waswo) • Faltblatt zur Arbeitserleichterung und -optimierung auf der Baustelle (www.optibau.info)
Arbeitsplatzbeleuchtung	• EKAS-Wegleitung – Kapitel Beleuchtung (www.wegleitung.ekas.ch)
Luftqualität, Raumklima	• Arbeitsräume und Umgebungsfaktoren (www.bundespublikationen.admin.ch) • EKAS-Wegleitung – Kapitel Lüftung im Arbeitsbereich (www.wegleitung.ekas.ch)
Lärm	• Suva-Checkliste 67009: Lärm (www.suva.ch/waswo)
Hautschutz	• Suva-Checkliste 67035: Hautschutz bei der Arbeit (www.suva.ch/waswo)
Mutterschutz	• SECO-Merkblatt: 710.233 Mutterschaft (www.bundespublikationen.admin.ch) • Risikoanalyse, gemäss Mutterschaftsverordnung, der SIKO Schreinerbranche
Suchtmittel	• Suva-Checkliste 67011: Suchtmittel am Arbeitsplatz (www.suva.ch/waswo) • Diverse Suva-Unterlagen: Suchtmittel am Arbeitsplatz (www.suva.ch/waswo)
Asbest	• Suva-Broschüre 84043: Asbest erkennen, beurteilen und richtig handeln (www.suva.ch/waswo) • Diverse Suva-Informationen: Asbest (www.suva.ch/asbesthaus)
Staub	• Suva-Broschüre 66113: Atemschutzmaske gegen Stäube (www.suva.ch/waswo)
Oberflächenbehandlung	• Suva-Broschüre 44054: Spritzen mit Polyurethanlacken (www.suva.ch/waswo)
Mobbing/Stress	• Suva-Broschüren 67010: Stress (www.suva.ch/waswo) • Diverse SECO-Merkblätter zu Mobbing und anderen psychosozialen Spannungen am Arbeitsplatz (www.bundespublikationen.admin.ch)



10. Kontrolle, Audit

... überprüft, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden

Um was geht es?

Werden die zur Förderung von Sicherheit und Gesundheit gesteckten Ziele erreicht? Regelmässige Kontrollen geben darüber Aufschluss.

Was ist zu tun?

- Überprüfen Sie die Umsetzung der Branchenlösung jährlich.
- Prüfen Sie periodisch und systematisch, ob die getroffenen Massnahmen wirksam sind und die Arbeitsanweisungen befolgt werden. Dokumentieren Sie das jeweilige Ergebnis in Stichworten.

Wie gehen Sie vor?

- Sicherheit braucht System: Ein **durchdachtes Konzept** bringt mehr Erfolg als einzelne punktuelle Massnahmen. **Kontrollieren** Sie deshalb **einmal jährlich** Ihr Sicherheitssystem auf Lücken.
- Führen Sie **Sicherheitsrundgänge** an Arbeitsplätzen / bei der Montage oder bei Arbeitsprozessen durch. Beobachten und besprechen Sie das **Verhalten der Mitarbeitenden**, um sicherheitsrelevante Mängel zu erkennen. Entwickeln Sie gemeinsam **Verbesserungsvorschläge**.
- Halten Sie die Kontrollen und die allfälligen Massnahmen im Massnahmenplan / Instandhaltungsplan fest.
- **Analysieren Sie die Ausfallstunden** (Betriebsunfall, Nichtbetriebsunfall, Krankheit) und thematisieren Sie diese mit den Mitarbeitenden (keine Schuldzuweisungen).
- Prüfen Sie, ob die festgelegten Sicherheitsziele erreicht wurden **und besprechen Sie das Ergebnis** mit Ihren Mitarbeitenden. Folgern Sie daraus weiterführende Ziele.
- Stellen Sie Mängel oder Handlungsbedarf betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz fest, dann **leiten** Sie entsprechende **Verbesserungsmassnahmen ein**.

Erforderliche Nachweise

10.1 Sicherheitsaudit

10.2 Suva-Checkliste «Sicherheit und Gesundheitsschutz: Wo stehen wir? Ein Selbsttest für Betriebe» (88057.d, siehe Einleitung)

10.3 Festhalten der Kontrollen im Massnahmenplan (siehe Kapitel 5)

10.4 Erfolgskontrolle Sicherheitsziele / Ausfallstunden (siehe Arbeitnehmerverzeichnis der ZPK für das Schreinerergewerbe)



10. Kontrolle, Audit

10.1 Sicherheitsaudit

Arbeitsplatz, Ort:

Datum:

Durchgeführt von:

Visum:

Beobachtungspunkte:	Feststellungen:	Massnahmen: (Verantwortlich/Termin)	Nachkontrolle: (Datum/Visum)
Ordnung, Sauberkeit			
• Herrscht Ordnung am Arbeitsplatz?			
• Ist der Arbeitsplatz sauber?			
Sicherheitsbestimmungen			
• Werden die Sicherheitsbestimmungen eingehalten?			
Arbeitsmittel (Maschinen, Anlagen, Apparate, Werkzeuge)			
• Sind die Arbeitsmittel in einem betriebssicheren Zustand?			
• Sind alle benötigten Arbeitsmittel am Arbeitsplatz vorhanden?			
• Werden die Arbeitsmittel korrekt verwendet?			
• Wird dabei die in Instruktionen vermittelte Arbeitsweise eingehalten?			
Arbeitsbedingungen			
• Ist der Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet?			
• Werden die Vorgaben betreffend Gesundheitsschutz eingehalten?			
Persönliche Schutzausrüstung (PSA)			
• Wird die PSA korrekt verwendet?			
• Ist sie vollständig?			
Standort, Körperhaltung			
• Hält sich der Mitarbeiter an einem sicheren Standort auf?			
• Nimmt der Mitarbeiter einen sicheren Stand ein?			
• Ist die Körperhaltung des Mitarbeiters ergonomisch richtig?			
Allgemeine Bemerkungen			

