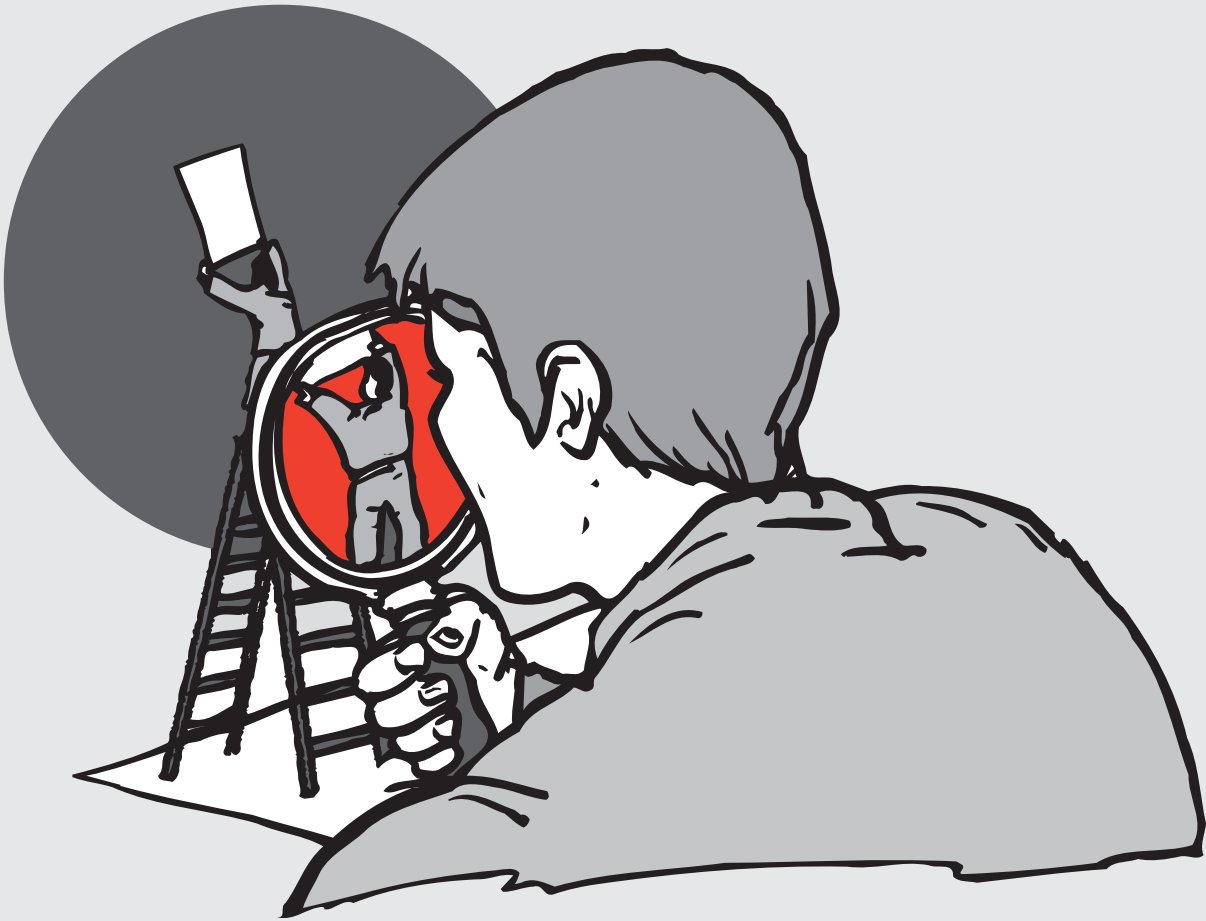




## Das betriebsinterne Sicherheitsaudit

### Ein effizientes Mittel zur Verbesserung der Sicherheit am Arbeitsplatz

Beim «Sicherheitsaudit» steht das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mittelpunkt: Durch systematische Beobachtungen und Gespräche am Arbeitsplatz können Sie organisatorische und sicherheitstechnische Mängel entdecken und so die Bedingungen für sicheres Verhalten nachhaltig verbessern. Wie Sie dabei am besten vorgehen, erfahren Sie in dieser Anleitung.

**suva**pro

Sicher arbeiten

# Sicherheitsprobleme rechtzeitig erkennen

Bei den Sicherheitsaudits während der Arbeit und den anschliessenden Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geht es vor allem darum

- unsichere Handlungen, Zustände und Arbeitsplatzbedingungen zu erkennen, bevor es zum Unfall kommt
- geeignete Massnahmen zu finden, um sicherheitsgerechtes Verhalten zu fördern und sichere Bedingungen zu schaffen
- angeordnete Massnahmen zu überprüfen (Nachkontrollen)

**Weniger Unfälle verbessern letztlich auch den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens.**

Die Sicherheitsaudits werden von den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlichen Vorgesetzten durchgeführt.

# Systematisch vorgehen ...

## 1. Sicherheitsaudits planen und vorbereiten



Reservieren Sie sich für Sicherheitsaudits genügend Zeit. Ein geplantes und vorbereitetes Audit dauert zirka 15 bis 30 Minuten. Führen Sie Audits regelmässig als festen Bestandteil Ihres Arbeitspensums durch, zum Beispiel ein- bis zweimal pro Monat.

Überlegen Sie sich im Voraus, was Sie sehen beziehungsweise worauf Sie vor allem achten wollen. Machen Sie dafür eine Prüfliste. Bilden Sie jeweils kleine, klar abgrenzbare Schwerpunkte. So können Sie mittelfristig Ihren gesamten Verantwortungsbereich abdecken. Der Raster in Abbildung 1 (Seite 4) gibt Ihnen Anregungen für die Gestaltung Ihrer eigenen Prüfliste.

## 2. Mitarbeiter informieren

Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Voraus, dass Sie Sicherheitsaudits mit oder ohne Ankündigung durchführen werden. Begründen Sie, warum Sie dies tun. Es geht um den Schutz der Mitarbeiter, um das Vermeiden von Verletzungen, Ausfallstunden und Sachschäden. Erklären Sie auch, welches Ihre Schwerpunkte sind und wie Sie vorgehen. Vereinbaren Sie mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass bei Sicherheitsaudits das Thema «Sicherheit» im Vordergrund steht.

**Suva**  
Arbeitssicherheit  
Postfach, 6002 Luzern  
[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

**Auskünfte**  
Tel. 041 419 58 51

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

**Titel**  
Das betriebsinterne Sicherheitsaudit  
Ein effizientes Mittel zur Verbesserung der Sicherheit am Arbeitsplatz

**Verfasser**  
Bereich Holz und Gemeinwesen

Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung – mit Quellenangabe gestattet  
Erstausgabe: Januar 2000  
Überarbeitete Ausgabe: Februar 2014

**Bestellnummer**  
66087.d (nur als PDF-Datei erhältlich)

### 3. Mitarbeiter am Arbeitsplatz beobachten, Zustände und Arbeitsbedingungen erkennen

Konzentrieren Sie sich auf das Verhalten der Mitarbeiter. Was geschieht, wenn Sie den Arbeitsplatz betreten?

Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmittel (Maschinen, Anlagen, Apparate, Werkzeuge) sicher verwendet werden können.

Achten Sie auf:

- Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz
- Einhalten der Sicherheitsbestimmungen (Arbeitsanweisungen, Instruktionen)
- Verwendung, Vollständigkeit und Zustand der persönlichen Schutzausrüstung
- Verwendung und Zustand der Arbeitsmittel
- Standort und Körperhaltungen der Mitarbeiter

Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter bestimmen den Sicherheitsstandard in Ihrem Unternehmen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie jederzeit ein Vorbild sind. Leben Sie selbst vor, was Sie von Ihren Mitarbeitern erwarten.

- **Fragen Sie den Mitarbeiter, warum er sich sicherheitswidrig verhält.**

Sie können so die Ursachen und Beweggründe für sein Verhalten herausfinden. Interpretieren Sie sicherheitswidriges Verhalten nicht vorschnell als Bequemlichkeit. Denn es könnte auch auf unsichere Arbeitsplatzbedingungen zurückzuführen sein. In vielen Fällen ist das Gespräch der Schlüssel für Verbesserungsmaßnahmen.

- **Bitten Sie die Mitarbeiter, Ihnen mögliche Gefahren der momentanen Arbeit zu erläutern.**

Was könnte passieren? Lassen Sie sich erklären, was der Mitarbeiter macht, um sich oder die anderen gegen diese Gefahren zu schützen.

- **Diskutieren Sie die Möglichkeiten einer sicheren Arbeitsweise.**

Mitarbeiter, die sich in ihrer Fachkompetenz ernst genommen fühlen und mit einbezogen werden, engagieren sich vermehrt für die Sicherheit im Betrieb und tragen schliesslich selber zur Förderung der Sicherheit bei.

### 4. Mit den Mitarbeitern sprechen

- **Loben Sie sicheres Verhalten und sichere Zustände.**

Dadurch vermitteln Sie Ihren Mitarbeitern ein Erfolgserlebnis. Sie bestärken deren sicheres Handeln und Verhalten.

- **Weisen Sie sofort auf sicherheitswidriges Verhalten und unsichere Zustände hin.**

Nichts sagen bedeutet Zustimmung!

### 5. Ergebnisse festhalten

Halten Sie Ihre Beobachtungen und Feststellungen in geeigneter Form fest (Beispiel siehe Abbildung 1). So sind Sie dokumentiert und können

- die Ergebnisse in Ihre regelmässig mit den Mitarbeitern stattfindenden Arbeitsbesprechungen einbringen
- Massnahmen planen und anordnen
- die Nachkontrolle vorbereiten
- mögliche Instruktionsdefizite und Schulungsbedarf erkennen



## 6. Nachkontrollen durchführen

Führen Sie die Nachkontrolle persönlich durch. Nachkontrollen erzeugen einen positiven Druck auf Ihre Mitarbeiter. Die Mitarbeiter erkennen, dass Arbeitssicherheit ihrem Vorgesetzten ein echtes Anliegen ist. Abbildung 1 zeigt Ihnen, wie Sie die Nachkontrolle dokumentieren können.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                       |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Sicherheitsaudit Nr.</b><br><br>Datum:<br>Zeit:<br>Arbeitsplatz, Ort:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mitarbeiter/-in:<br><br>Bemerkungen: |                                       |                                               |
| <b>Beobachtungspunkte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Feststellung</b>                  | <b>Massnahmen</b><br>(was, wer, wann) | <b>Nachkontrolle</b><br>(wer, wann, i.O. / –) |
| <b>Ordnung, Sauberkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Herrscht Ordnung am Arbeitsplatz?</li> <li>Ist der Arbeitsplatz sauber?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                       |                                               |
| <b>Sicherheitsbestimmungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werden die Sicherheitsbestimmungen eingehalten?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                       |                                               |
| <b>Persönliche Schutzausrüstung (PSA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wird die PSA korrekt verwendet?</li> <li>Ist sie vollständig?</li> <li>Ist sie in einem guten Zustand?</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |                                      |                                       |                                               |
| <b>Standort, Körperhaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hält sich der Mitarbeiter an einem sicheren Standort auf?</li> <li>Nimmt der Mitarbeiter einen sicheren Stand ein?</li> <li>Ist die Körperhaltung des Mitarbeiters ergonomisch richtig?</li> </ul>                                                                                                              |                                      |                                       |                                               |
| <b>Arbeitsmittel (Maschinen, Anlagen, Apparate, Werkzeuge)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werden die Arbeitsmittel korrekt verwendet?</li> <li>Wird dabei die in Instruktionen vermittelte Arbeitsweise eingehalten?</li> <li>Sind die Arbeitsmittel in einem betriebssicheren Zustand?</li> <li>Sind alle benötigten Arbeitsmittel am Arbeitsplatz vorhanden?</li> </ul> |                                      |                                       |                                               |
| <b>Arbeitsbedingungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet?</li> <li>Sind die klimatische Verhältnisse der Sicherheit und Gesundheit zuträglich (z.B. prüfen: Wärme, Kälte, Zugluft)?</li> <li>Werden ausreichende und den Mitarbeitern zumutbare Schutzmassnahmen gegen Lärm getroffen?</li> </ul>                                 |                                      |                                       |                                               |

Abbildung 1: Beispiel einer möglichen Prüfliste