

Praktischer Leitfaden

für den Sicherheits-
und Gesundheits-
delegierten

Ausgabe 2015

Zusammen mit den
Arbeitnehmern **handeln**



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



ASSOCIATION
D'ASSURANCE ACCIDENT

Impressum

Herausgeber **Arbeitnehmerkammer**
18, rue Auguste Lumière
L-1950 Luxembourg
T. (+352) 27 494 200
F. (+352) 27 494 250
www.csl.lu • csl@csl.lu

Jean-Claude REDING, Präsident
Norbert TREMUTH, Direktor

AAA (Association d'Assurance Accident)
125, route d'Esch
L-2976 Luxembourg
T. (+352) 26 19 15-1
F. (+352) 49 53 35
www.aaa.lu

Druck Imprimerie Centrale

Die in der vorliegende Broschüre enthaltenen Angaben berühren in keinem Fall die Gesetztexte und deren Auslegung und Anwendung der staatlichen Behörden oder der zuständigen Gerichte.

Praktischer Leitfaden

für den Sicherheits-
und Gesundheits-
delegierten

Ausgabe 2015

Zusammen mit den
Arbeitnehmern **handeln**



Vorwort

Unsere Gesellschaft entwickelt sich unter dem Einfluss neuer wirtschaftlicher und sozialer Bedingungen, die unser Arbeitsumfeld ständig verändern. Diese Entwicklungen können neue Risiken hervorbringen, die politische, administrative und technische Vorgehensweisen zur Gewährleistung hoher Gesundheits- und Sicherheitsstandards am Arbeitsplatz erfordern.

Die Gesetzgebung der Europäischen Union umschreibt den erforderlichen Rahmen für die Umsetzung dieser Bestimmungen.

Letztere sind jedoch von Land zu Land verschieden und ihre praktische Anwendung variiert in Abhängigkeit von der jeweiligen Branche.

Fest steht, dass Risikobewertungen oder ähnliche Verfahren häufiger in Unternehmen mit einem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten eingesetzt werden, und hierbei insbesondere in großen Unternehmen, die in Risikobranchen tätig sind. Der Arbeitnehmersvertretung scheint eine entscheidende Rolle bei der Berücksichtigung von Themen in Bezug auf die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zuzukommen.

Viele Unternehmen verfügen über eine dokumentierte Strategie, ein etabliertes Verwaltungssystem oder einen Aktionsplan. Nach Ländern betrachtet, befinden sich die meisten dieser Unternehmen im Vereinigten Königreich, in Spanien und in Irland. Griechenland, die Türkei und Luxemburg bilden die Schlusslichter.

Im Bereich der Gesundheit, der Sicherheit und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz hat Luxemburg noch eine Menge Arbeit vor sich.



Jean Claude REDING

Präsident der
Arbeitnehmerkammer

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass das neue Gesetz über den Sozialdialog neue Aufgabenbereiche für den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und eine Überarbeitung des Bildungsurlaubs vorsieht, wodurch die Zuständigkeiten der Delegierten im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erweitert werden sollen.

Die Aufgabe des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten ist von wesentlicher Bedeutung. Er vertritt die Arbeitnehmer und verteidigt deren Interessen im Bereich der Verhütung von Unfallgefahren. Er muss für die Schaffung einer echten Unternehmenskultur in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz sorgen. Hierfür muss er über technische, juristische und zwischenmenschliche Fähigkeiten verfügen, um Gefahren zu erkennen und die Arbeitnehmer bei ihren kollektiven oder individuellen Vorhaben zu begleiten.

Der vorliegende Leitfaden zielt darauf ab, den Personaldelegierten und insbesondere den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten die Grundlagen für die Entwicklung und Einrichtung von Präventionsplänen bereitzustellen.


Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz betreffen sämtliche Akteure des Unternehmens.

Luxemburg, Dezember 2015

Inhalt

1. Was ist ein Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter..... S. 7

- 1.1. Welche Aufgaben hat der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte in einem Unternehmen? S. 8
- 1.2. Über welche Kenntnisse muss er bei der Ausübung seines Amtes verfügen? S. 10
- 1.3. Wie soll der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte sich verhalten? S. 11
- 1.4. Welchen Beschränkungen unterliegt der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte?.. S. 12
- 1.5. Von wem ist der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte abhängig? S. 13
- 1.6. Mit wem soll der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte innerhalb des Unternehmens zusammenarbeiten? S. 14
- 1.7. Mit welchen externen Akteuren ist der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte angehalten zu arbeiten? S. 16



Hinweis: Der Begriff „Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter“ bezeichnet gleichermaßen Frauen wie Männer bei der Ausübung ihres Mandats.

2. Welche Aufgaben hat der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte vor Ort?..... S.19

- 2.1. Organisation und Umsetzung des Kontrollgangs S. 20
 - 2.1.1. Der Kontrollgang..... S. 20
 - 2.1.2. Das Sicherheitsheft auf den neuesten Stand bringen und Befunde bezüglich Sicherheitsmängel im Unternehmen eintragen S. 26
- 2.2. Betreuung des Opfers eines Arbeitsunfalls oder einer langen Krankheit S. 29
- 2.3. An der Untersuchung eines Vorfalls oder eines Arbeitsunfalls teilnehmen.
Beispiel einer Untersuchung basierend auf der Fehlerbaumanalyse S. 46
- 2.4. Teilnahme an der Untersuchung zur Bewertung von Sicherheitsrisiken an verschiedenen Arbeitsplätzen..... S. 49
- 2.5. Begleitung und Schaffung von Sensibilisierungskampagnen in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz S. 53
- 2.6. Die Ausbildung des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten S. 56

3. Verzeichnis verschiedener öffentlicher Einrichtungen, der Akronyme und Abkürzungen, die der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte kennen muss S.59

4. Artikel des Arbeitsgesetzbuchs die den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten betreffen..... S.67

5. Persönliche Notizen S.73

1

Was ist ein **Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter**?



Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte (SGD)¹ ist vor allem ein Personalvertreter. Er muss allgemeine Fragen der Arbeitnehmer beantworten, und zusätzlich dazu Fragen, die seinen Aufgabenbereich betreffen: Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Er muss ständig mit den Mitgliedern der Delegation sowie mit der Belegschaft in Kontakt stehen. Somit ist er immer über das Betriebsgeschehen informiert. Durch seine Funktion kann er mit den Angestellten aller Bereiche eines Unternehmens in Kontakt treten. Aufgrund seiner speziellen Position kann er sich gut einen Überblick über die Probleme der Arbeitnehmer verschaffen. Somit kann er die Personaldelegation über das Betriebsklima informieren. Ebenso fungiert er als Informationsvermittler der Personaldelegation.

1.1. Welche Aufgaben hat der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte im Unternehmen?

Seine Aufgabe ist es eine Arbeitsumgebung zu schaffen, die alle Angestellten, wie auch die Führungsebene dazu motiviert die Aspekte Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und Wohlbefinden in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Laut Definition der WHO (Weltgesundheitsorganisation) ist die Gesundheit „ein Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur das Fehlen von Krankheit oder Gebrechen.“

Im Allgemeinen muss der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte über die Entwicklung der Abwesenheitsquote informiert sein und darauf achten, dass das gesamte Personal:

- Nach Maßgabe der geltenden gesetzlichen Anforderungen in völliger Sicherheit arbeitet;
- Unter korrekten Arbeitsbedingungen und in einer gesunden Arbeitsumgebung arbeitet;
- Unter guten hygienischen Bedingungen arbeitet;

¹ SGD ist die Abkürzung für „Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter“

- Vor Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz geschützt ist.²

Der SGD muss an den nachstehenden Aufgaben mitwirken:

- Beseitigung aller physischen Gefahren, die Verletzungen oder Berufskrankheiten verursachen können;
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen und Beseitigung sämtlicher psychosozialen Risiken;
- Verbesserung der Arbeits- und Hygienebedingungen der Arbeitnehmer;
- Entwicklung einer Strategie für die Sicherheit am Arbeitsplatz, die die nachstehenden Zielsetzungen verfolgt:
 - Störfälle, Unfälle, Verletzungen, physische und psychische Erkrankungen verhindern;
 - Eine sichere und proaktive Ausführung der Aufgaben, die Unfälle vermeidet.
- Förderung der Gesundheit durch die Bereitstellung von Hilfsmitteln an die Arbeitnehmer zur Verbesserung ihrer Gesundheit (Informationen, Tipps, Programme). Mit anderen Worten: Die Förderung der Gesundheit hilft den Arbeitnehmern, mehr auf sich selbst zu achten;
- Gespräche über Prävention: Sensibilisierung der verschiedenen Gesprächspartner in Bezug auf die Risikoprävention innerhalb des Unternehmens;
- Verhandlungen mit der Geschäftsführung über die Gestaltung des Arbeitsplatzes, Änderungen an den Einrichtungen, die Absicherung der Maschinen, die ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsumfelds, sowie über alle Themen in Bezug auf Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz;
- Förderung der Einführung von Umweltschutzmaßnahmen;
- Pflege guter Geschäftsbeziehungen zu den verschiedenen internen und externen Akteuren im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

² Vereinbarung vom 25. Juni 2009 über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz

- Empfang neuer Mitarbeiter und deren Information über die größten Risiken im Unternehmen.
- Einholung von Informationen über die Aktualisierung des dem Gesundheitsminister auszuhändigenden Verzeichnisses der gefährlichen Arbeitsplätze (der SGD beteiligt sich nicht direkt an der Erstellung des Verzeichnisses der gefährlichen Arbeitsplätze).

1.2. Über welche Kenntnisse muss er bei der Ausübung seines Amtes verfügen?

- Im Besitz eines Befähigungsnachweises als Erstthelfer und sensibilisiert für gesundheitsgefährdende und sicherheitsgefährdende Risiken am Arbeitsplatz sein;
- In Brandbekämpfung geschult sein;
- Über die verschiedenen Gewerke und deren spezielle Risiken informiert sein, um Probleme bezüglich des Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung oder der Arbeitsorganisation zu identifizieren;
- Über gutes technisches Wissen der Anlagen, der Räumlichkeiten des Unternehmens und der technischen Fachbegriffe verfügen, um ein Problem besser identifizieren und beschreiben zu können;
- Über gute Kenntnisse der Gesetzgebung bezüglich Gesundheit und Sicherheit verfügen (Zuständige, Institutionen, Öffentlichkeit), sowie über die Formulare der verschiedenen Institutionen: Médecine du travail, Association d'Assurance contre les Accidents (AAA), Caisse nationale de Santé (CNS), Caisse nationale d'Assurance Pension (CNAP);
- Gute Kenntnisse im Bürobereich, um Protokolle, Vorschriften und Unfallberichte zu verfassen;
- Schriftliche Vorschriften ausarbeiten und verfassen;
- Über gute Internetkenntnisse verfügen, um sich diverse Informationen und Formulare aus dem Internet zu beschaffen;
- Berichte und Protokolle orthographisch korrekt verfassen und tippen können.

1.3. Wie soll der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte sich verhalten?

Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte ist eine Kontaktperson, die durch ihr Charisma mit allen Beschäftigten eines Unternehmens in Kontakt treten kann, unabhängig von deren Funktion oder Hierarchieebene. Um dieser Funktion gerecht zu werden muss er:

- Kommunikativ sein: den sozialen Dialog pflegen, um Probleme bezüglich der Sicherheit zu klären (im Rahmen des Möglichen);
- Ansprechpartner für die gesamte Belegschaft in Fragen der Gesundheit und Sicherheit im Unternehmen sein (z.B. ein beispielhaftes Verhalten bezüglich der Sicherheit am Arbeitsplatz zeigen und glaubwürdig gegenüber der Geschäftsführung und anderen Beteiligten erscheinen);



- Mit den verschiedenen Beteiligten über Probleme reden (Arbeitnehmer, Geschäftsführung, Betriebsrat, Gewerbeaufsicht (Inspection du Travail et des Mines), Arbeitsmedizin);
- Vertrauensperson für die Arbeitnehmer, ihre Vertreter und die Vorgesetzten sein;
- Gute Beziehungen zu verschiedenen Behörden für Gesundheit und Arbeitssicherheit pflegen: der Gewerbeaufsicht (ITM), dem Verband der Unfallversicherungen (Association d'Assurance contre les Accidents), der Arbeitsmedizin, der Gesundheitskasse (Caisse nationale de Santé) und der Pensionsversicherung (Caisse nationale d'Assurance Pension);
- Ein guter Vermittler zwischen den Arbeitnehmern und der Geschäftsführung und/oder der Personaldelegation sein;
- Gewissenhaft und gut organisiert sein;
- Über Teamgeist verfügen;
- Zuhören, beobachten und analysieren können. Initiative ergreifen und verfügbar sein;
- Sich für die Arbeit der Personaldelegation interessieren und aktiv daran teilnehmen.

1.4. Welchen Beschränkungen unterliegt der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte?

- Da es nicht immer einfach ist den Arbeitnehmern die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften zu vermitteln, muss er über die nötige Diplomatie verfügen. Ebenfalls sollte er aber Entschlossenheit zeigen und darauf achten, dass die Sicherheitsvorschriften eingehalten werden;
- Er muss über die notwendigen Ermächtigungen verfügen, um in bestimmte Tätigkeitsbereiche eingreifen zu können.

1.5. Von wem ist der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte abhängig?

- Der SGD ist dem Arbeitgeber hierarchisch untergeordnet, da dieser für die Gesundheit, die Sicherheit, die Hygiene und das Wohlbefinden aller Arbeitnehmer verantwortlich ist;
- Der SGD muss den Unternehmensleiter oder seinen Vertreter, den Sicherheitsbeauftragten über alle aufgetretenen Störungen informieren, die ein technisches, organisatorisches oder ein anderes Risiko verursachen;
- Der Arbeitgeber muss den SGD auch über die verschiedenen Punkte bezüglich Sicherheit, Gesundheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz informieren.



1.6. Mit wem soll der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte innerhalb des Unternehmens zusammenarbeiten?

Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte soll vor allem mit der Personaldelegation, dem Sicherheitsbeauftragtem (SB) und allen internen und externen Akteuren des Unternehmens zusammenarbeiten. Somit steht er in direktem Bezug zu den Themen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden der Arbeitnehmer.

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheitsdelegierten
Die Personaldelegation	<ul style="list-style-type: none">• Hilft dem SGD und unterstützt ihn bei Verhandlungen mit der Geschäftsleitung über die Themen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. (z.B. Freigabe von Budget, Vorschlag der sicherheitskonformen Einrichtung einer Anlage, die mit hohen Kosten verbunden ist);• Die Personaldelegation wählt den oder die Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.
Der Arbeitgeber und der Sicherheitsbeauftragte [SB]	<ul style="list-style-type: none">• Der Sicherheitsbeauftragte wird vom Arbeitgeber beauftragt ihm bei Sicherheitsfragen der Arbeitnehmer zu vertreten. Es ist seine Aufgabe Konzepte zur Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu entwerfen. Er muss regelmäßig das Unternehmen besichtigen;• Der Sicherheitsbeauftragte muss den SGD über jede Handlung bezüglich Gesundheit und Sicherheit informieren (z.B. Schulung der Ersthelfer, Abfassung von neuen Sicherheitsvorschriften oder Arbeitsabläufen, Überprüfung von Arbeitsplätzen, Alarmübung, Kontrollbesuch der Gewerbeaufsicht (ITM), alle neuen Vorhaben, die mit dem Arbeitgeber vereinbart wurden).

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheitsdelegierten
	<ul style="list-style-type: none"> • Der SGD muss dem Sicherheitsbeauftragten (SB) alle Befunde und Störungen mitteilen, die er während seiner Betriebsinspektionen gefunden hat. Er muss sich aktiv an der Untersuchung von Vorfällen und Unfällen beteiligen. Er muss sich auch an den verschiedenen Handlungen des SB beteiligen; • Der SGD kann dem SB beim Entwurf eines Plans zur Gesundheit und Sicherheit (Plan de Santé Sécurité, PSS) behilflich sein. Dieser beinhaltet die Sicherheit der Belegschaft, von Subunternehmen oder von Zeitarbeitern; • Wenn das Unternehmen über keinen SB verfügt, ist der Arbeitgeber für Fragen der Sicherheit zuständig.
Die Arbeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> • Informieren den SGD über Störungen und Risiken an ihren Arbeitsplätzen; • Der SGD informiert die Arbeitnehmer über die verschiedenen Themen, die während der Versammlungen der Personaldelegation behandelt wurden. Er informiert sie auch über das Vorgehen des SB.
Die leitenden Angestellten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit dem SGD zusammen bei der Ermahnung von Grundregeln und Sicherheitsanweisungen.

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten
Die Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Der SGD verhandelt mit der Geschäftsführung über die Umsetzung von Sicherheitsrichtlinien, die Einrichtung von Anlagen oder andere Vorhaben bezüglich Sicherheit, Gesundheit, Hygiene und dem Wohlbefinden am Arbeitsplatz; • Im Anschluss an die Feststellung der Sachverhalte, kann die Geschäftsführung das für die Durchführung der Arbeiten erforderliche Personal und die erforderlichen finanziellen Mittel zur Gewährleistung der Sicherheit der Arbeitnehmer zur Verfügung stellen.
Der Betriebsarzt	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Verlangen des Arbeitnehmers oder des SGD ordnet er Maßnahmen zur Wiedereingliederung nach einem Arbeitsunfall oder einer Krankheit an (Arztbesuch, Erstellen einer Patientenakte, administrative Betreuung); • Der Betriebsarzt verfügt über das notwendige Wissen der verschiedenen Arbeitsplätze. Somit kann er bestimmten Arbeitnehmern den Wechsel auf angepasste Arbeitsplätze vorschlagen.

1.7. Mit welchen externen Akteuren ist der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten angehalten zu arbeiten?

Inspection du Travail et des Mines (ITM) (Gewerbeaufsicht)	<ul style="list-style-type: none"> • Der SGD kann jederzeit die Gewerbeaufsicht (ITM) einschalten, wenn seiner Ansicht nach ein Risiko für die Arbeitnehmer besteht. Gleichzeitig muss er den Arbeitgeber darüber informieren; • Der SGD begleitet die ITM beim Kontrollgang im Betrieb sowie bei der Überprüfung der sicherheitskonformen Funktion der Maschinen und Anlagen;
--	--

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten
	<ul style="list-style-type: none"> Die ITM kann sich bei der Untersuchung von Unfällen vom SGD helfen lassen.
Association d'Assurance contre les Accidents (AAA) (Verband der Unfallversicherungen)	<ul style="list-style-type: none"> Der SGD kann mit der AAA im Fall einer administrativen Betreuung eines Arbeitsunfalls in Kontakt stehen (z.B. hilft der SGD dem Arbeitnehmer bei der Wahl und beim Ausfüllen des richtigen Formulars).
Caisse Nationale d'Assurance Pension (CNAP) (Nationale Pensionsversicherung)	<ul style="list-style-type: none"> Der SGD kann auf Anfrage des Arbeitnehmers mit der CNAP zur administrativen Betreuung in Kontakt stehen (im Hinblick auf den Erhalt einer Erwerbsunfähigkeitsrente oder einer Wiedereingliederungsmaßnahme).



2

Welche Aufgaben hat der
Sicherheits- und
Gesundheitsdelegierte
vor Ort?



2.1. Organisation und Umsetzung des Kontrollgangs

2.1.1. Der Kontrollgang

Wie organisiert der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte seinen Kontrollgang?

Wie geht er vor Ort vor?

Welche Unterlagen muss er bei sich führen?

Was folgt dem Kontrollgang?

- Nach Maßgabe des durch das Gesetz vom 23. Juli 2015³ abgeänderten Artikels L.414-14, kann der SGD in Begleitung des Unternehmensleiters oder dessen Vertreters am Sitz des Unternehmens und auf den Baustellen oder sonstigen zeitweiligen Arbeitsorten einen wöchentlichen Kontrollgang machen. In den Verwaltungsabteilungen dürfen maximal zwei Kontrollgänge jährlich stattfinden. Der Leiter der Abteilung, in der der Kontrollgang durchgeführt wird, und der Leiter des Wartungsdienstes nehmen an dem in den vorstehenden Absätzen genannten Kontrollgang teil.
- In der Praxis muss der SGD seinen Kontrollgang in Abhängigkeit von den bei der Antragstellung genannten Prioritäten und seiner individuellen Einschätzung des Risikos durchführen.
- Der SGD hat die Pflicht, Kontrollgänge auf nichtständigen Betriebsstätten und im Unternehmen durchzuführen, um Arbeitsplätze, Arbeitsumgebung, Organisation der Arbeit und die Einhaltung der Hygienevorschriften zu kontrollieren. Er ist auch dafür zuständig, die sanitären Anlagen zu kontrollieren (hygienischer Zustand, Anzahl).

³ Das am 1. Juli 2016 in Kraft tritt

Praktisches Beispiel eines Kontrollgangs:

- a.** Hans ist Sicherheitsdelegierter in einem Stahlbauunternehmen in Luxemburg. 1985 wurde er als Elektromechaniker eingestellt und ist auch für den Wartungsdienst zuständig. Vor allem kümmert er sich um Reparaturen und Noteinsätze. Da er ein offenes Wesen besitzt und während seines Einsatzes für die Probleme seiner Kollegen immer ein offenes Ohr hat, kennt er sich in seinem Betätigungsfeld gut aus. Ebenso weiß er über die Arbeitsinstrumente, die Arbeitsbedingungen, die Organisation der Arbeit, das Know-how und die Kultur der Arbeitnehmer gut Bescheid. Zwei Jahre später tritt er der Personaldelegation bei und wird als Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter gewählt. Sein Ziel ist es, die Arbeitnehmer seines Betätigungsfeldes für die dort auftretenden Risiken zu sensibilisieren.
- b.** Laut Hans ist der Kontrollgang die wesentliche Aufgabe des SGD, da er so Kontakte zu den Arbeitnehmern vor Ort knüpfen kann und Störungen bezüglich der Sicherheit ausfindig machen kann. Pro Woche steht ihm ein Tag für seinen Kontrollgang zu. Dies wurde mit dem Einverständnis der Personaldelegation ausgehandelt. Begleitet wird er dabei vom Sicherheitsbeauftragten und dem Verantwortlichen für den Wartungsdienst. Sein Tätigkeitsfeld besteht aus 180 Mitarbeitern, die in drei Abteilungen tätig sind: Werkstatt, Produktion und Auslieferung. Bei seinem Kontrollgang inspiziert er alle drei Abteilungen. Aufgrund seiner Kenntnisse der Arbeitsumgebung und der potentiellen Risiken, hat Hans die wichtigsten zu überprüfenden Punkte bezüglich der Sicherheit festgelegt (Schutzgeländer, Schutzvorrichtungen an Maschinen, Bodenmarkierungen, Hinweisschilder). Während des Kontrollgangs sammelt er auch Informationen bei den Angestellten und der Führungsebene über Arbeitsbedingungen und verschiedene Mängel, die eine sicherheitskonforme Gestaltung unbedingt erfordern. Somit kann er selber oder durch einen Angestellten die Gefährlichkeit einer Situation oder eines Werkzeugs feststellen.

- c. Nach seinem Kontrollgang und der Unterhaltung mit den Angestellten, hält Hans seine Befunde in einem Sicherheitsheft (livret de sécurité) schriftlich fest. Dieses lässt er anschließend vom Abteilungs- oder Betriebsleiter unterzeichnen. Im Fall verschiedener Ansichten über die Befunde muss der Betriebsleiter (oder der vom Betriebsleiter gewählte Verantwortliche) sein Nichteinverständnis mitteilen, seine Gründe anführen und den Befund unterzeichnen.
- d. Danach überträgt Hans seine Befunde in eine Datenbank, um die Informationen zu speichern. Diese Befunde werden dem Sicherheitsbeauftragten, dem Abteilungsleiter, dem Betriebsrat und der Geschäftsführung vorgelegt.
- e. Das Sicherheitsheft wird an einem allgemein zugänglichen Ort aufbewahrt, dies sowohl für die Personaldelegation als auch für die Gewerbeaufsicht (ITM).



Erforderliche Kenntnisse

- Der SGD verfügt über ausgezeichnete Kenntnisse des Unternehmens, des Gebäudes oder der Baustelle, um den Kontrollgang effektiv innerhalb der vorgegebenen Zeit auszuführen.
- Die vorgegebene Zeit für den Kontrollgang kann je nach Betätigungsfeld sehr unterschiedlich sein. So wird z.B. in einem Verwaltungsgebäude nur ein Kontrollgang pro Jahr ausgeführt. (Laut Artikel L.414-14 und [4] des Arbeitsgesetzbuchs dürfen maximal zwei Kontrollgänge pro Jahr ausgeführt werden).
- In Abhängigkeit von den Bestimmungen des Tarifvertrags, können pro Woche ein bis zwei Kontrollgänge durchgeführt werden.

Hilfsmittel

- Es existieren keine speziellen Hilfsmittel, um einen Kontrollgang durchzuführen.
- Der Sicherheitsdelegierte muss sich je nach Größe des Unternehmens und der verfügbaren Zeit für den Kontrollgang seine eigenen Hilfsmittel zusammenstellen.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Der SGD muss sein Wissen über das Unternehmen bezüglich der Bereiche Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz immer auf dem neusten Stand halten.
- Er muss über eine gute Beobachtungsgabe verfügen und gut organisiert sein.
- Er muss gut zuhören können und die Beschwerden der Angestellten berücksichtigen.

Besondere Beobachtungen

Um einen erfolgreichen Kontrollgang auszuführen, muss der SGD sich unbedingt die Zeit zum Beobachten nehmen und vor allem mit den Angestellten kommunizieren.

Sie sind nämlich diejenigen, die bei ihrer täglichen Arbeit verschiedenen Risiken ausgesetzt sind.

Um Risiken zu identifizieren, muss er die Risiken ausfindig machen, denen die Angestellten ausgesetzt sind. Die Identifizierung stützt sich dabei auf die Analyse interner Dokumente, die Analyse der Arbeitsplätze und der Arbeitssituationen, sowie der Kommunikation mit Angestellten und ihren Vertretern. Ebenso muss der SGD Verständnis für ihre Probleme aufweisen.

Um dem SGD dabei zu helfen, die Hauptrisikogruppen ausfindig zu machen, wird nachstehend eine nicht erschöpfende Risikoliste aufgestellt:

- Straßenverkehr (außerhalb und innerhalb des Unternehmens);
- Sucht (Alkohol, Drogen...);
- Psychosoziale Risiken (Stress, Mobbing, Aggression, physische und verbale Gewalt...);
- Brand/Explosion (Austreten von Gas oder Dämpfen, Auslösung eines Brands durch eine Hitzequelle, Unzureichende Brandbekämpfungsmittel...);
- Raumklima (Lärm, Beleuchtung, Temperatur, Belüftung, Entwässerung...);
- Arbeitsmittel (Maschinen, Anlagen, Druckmaschinen...);
- Gefahrenstoffe, chemisches und krebserregendes Risiko (Lagerung und Verwendung von neuen Produkten, Abfallentsorgung...);
- Elektrizität (Kontakt mit einem unter Spannung stehenden Metallteil oder mit einem elektrischen Leiter...);
- Asbest;
- Sturz (Sturz auf gleicher Ebene, Sturz aus der Höhe...);
- Manuelle (RSI-Syndrom, Verletzungen aufgrund physischer Anstrengung...) und mechanische Handhabung (Bedienung von Anlagen und fahrbaren oder fest montierten Hubgeräten);
- Intervention von externen Firmen;
- Biologische Krankheitserreger (Ansteckungsgefahr, Infektion, allergische Reaktionen...);
- Strahlungsbelastung (Laser, ultraviolette Strahlung, ionisierend und nicht ionisierend...);

- Hygiene und Sicherheit (Nichteinhaltung der Hygienevorschriften und der Richtlinien zur Lebensmittelhygiene, unzureichende Arbeitsorganisation, Nichtteilnahme an obligatorischen Schulungen...);
- Arbeit am Bildschirm (Ergonomie, Handbewegung und Haltung);
- Projektion.



2.1.2. Das Sicherheitsheft auf den neuesten Stand bringen und Befunde bezüglich Sicherheitsmängeln im Unternehmen eintragen

Was ist ein Sicherheitsheft und wozu dient das Eintragen der Befunde?

Welchen Nutzen hat es?

Wer muss es unterzeichnen?

Wer hat Einblick in das Sicherheitsheft?

Das Sicherheitsheft beinhaltet Informationen, die vom SGD nach jedem Kontrollgang erstellt werden. Es ist ein verbindliches Dokument.

Der SGD vermerkt darin alle Befunde von Mängeln, die er während seines Kontrollgangs festgestellt hat und die behoben werden müssen oder speziellen Weisungen unterliegen. Es dient auch als „Beweis“ für die Personaldelegation und die Gewerbeaufsicht wenn ein Problem vom SGB während seines Kontrollgangs festgestellt wurde. Es muss von der Geschäftsführung oder von einem ernannten Verantwortlichen gegengezeichnet werden. Jeder der für die Bereiche Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz zuständig ist, kann darin Einblick nehmen.

Für dieses Dokument gibt es keine Vorlage. Zur Veranschaulichung nachfolgend ein Muster eines Sicherheitsheftes, das der SGD verwenden kann.

Muster einer Seite des Sicherheitsheftes

Bericht des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten		Datum: / /
Name des Delegierten:		
Bereich:		
Befundsnummer:	Befunde:	
843	In Büro Nr. 124 wurde die Steckdose von der Wand gerissen. Die Kabel sind sichtbar, es besteht die Gefahr eines Stromschlags. Muss umgehend instand gesetzt werden.	
844	Starke Wärmeentwicklung im Informatikraum. Es besteht Brandgefahr und es herrschen ungünstige Arbeitsbedingungen für das dort befindliche Personal. Die Anlage muss kontrolliert und der Raum wieder angemessen klimatisiert werden.	
845	Das Schutzgeländer der Treppe des Notausgangs Nr. 3 ist beschädigt. Es besteht Sturzgefahr. Muss umgehend instand gesetzt werden.	
846	Beleuchtung des Querschlittens der Laderampe Nr.5 in Halle B defekt. Keine Sicht mehr bei nächtlicher Be- und Entladung. Hohe Unfallgefahr.	
847	Die Sanitäreinrichtungen des Mannschaftsraums A der Fabrik müssen instand gesetzt werden. Die Hygienebedingungen sind erbärmlich und die Duschen und Toiletten sind baufällig.	
Unterschrift des Delegierten		Bemerkungen und Unterschrift des Abteilungsleiters
Datum:		Datum:

Erforderliche Kenntnisse

- Befunde klar und deutlich formulieren können. Dabei können Fotos zu Hilfe genommen werden, um den Sachverhalt verständlicher darzustellen und die Notwendigkeit zur Behebung des Mangels zu verdeutlichen;
- Die Handhabung des Sicherheitsheftes beherrschen, die von der Gewerbeaufsicht vorgeschrieben ist.*

Hilfsmittel

- Das Sicherheitsheft;
- Beherrschung von moderner Bürotechnik, wenn das Sicherheitsheft auch in digitaler Form vorhanden ist und per E-Mail versendet werden soll.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Den Arbeitnehmern helfen ihre Forderungen schriftlich zu formulieren und sich vergewissern, dass das Problem von einem Sicherheitsmangel herrührt (bezüglich Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz).

* Zur Erinnerung: Das Sicherheitsheft muss vom Unternehmensleiter oder seinem Vertreter unterzeichnet werden.
Tritt ein Unfall oder ein Vorfall ein, muss das Sicherheitsheft jederzeit für den Betriebsrat oder die Gewerbeaufsicht verfügbar sein.

2.2. Betreuung des Opfers eines Arbeitsunfalls oder einer langen Krankheit

Wie hilft man dem Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer langen Krankheit?

Das Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer langen Krankheit leidet im Allgemeinen an einem physischen und/oder psychischen Trauma. Zu diesem Trauma kommen oft noch administrative Schwierigkeiten dazu.

Der SGD muss in der Lage sein das Opfer über seine Rechte und über die administrativen Schritte zu informieren, die nach einem Unfall oder einer langen Krankheit erforderlich sind. Wenn das Unfallopfer es verlangt, muss der SGD es an die verschiedenen Zuständigen für Gesundheit und Sicherheit (Betriebsarzt, Sozialarbeiter, Psychologen und sogar Juristen) verweisen.

Erforderliche Kenntnisse und Können

- Über gute Kenntnisse der Sozialgesetzgebung verfügen, um die erforderlichen Formulare auszufüllen und die Arbeitnehmer über ihre Rechte im Fall einer Krankheit, einer Berufskrankheit, einer Wiedereingliederung oder sogar im Fall der Invalidität zu informieren;
- Über gute Kenntnisse der administrativen Schritte verfügen, um das Opfer gegebenenfalls nach der Feststellung eines Arbeitsunfalls zu unterstützen (zuständige Verwaltungsbehörde, Formulare);
- Über die Vorgehensweise beim Stellen eines Antrages auf Invalidität informiert sein (im Hinblick auf berufliche Wiedereingliederung oder Invalidität);
- Einen Bericht verfassen.

Hilfsmittel

- Sozialgesetzgebung;
- Internet (Webseiten der zuständigen Behörden);
- Eine Liste von Sachverständigen, die infolge der verschiedenen aufgetretenen Probleme zu kontaktieren sind (Arbeitsmediziner, Sozialarbeiter, Psychologe, Gewerkschaftsvertreter, Juristen);
- Fotoapparat, Notizblock.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- So schnell wie möglich am Unfallort sein, um ein Maximum an Informationen von den Zeugen zu erhalten, um den Unfallhergang zu rekonstruieren;
- Sich bei dem verletzten oder erkrankten Angestellten nach Neuigkeiten erkunden;
- Eine wohlwollende Haltung zeigen und zuhören können;
- Telefonisch erreichbar sein;
- In Stresssituationen einen kühlen Kopf bewahren.

Nachfolgend ein Beispiel:

Wenn sich ein Arbeitsunfall oder ein Unfall auf dem Weg zur Arbeit ereignet hat, muss der Arbeitgeber das offizielle Formular der Unfallversicherung ausfüllen (AAA).

Dieses Formular wird dann per Post an die Unfallversicherung gesendet, die den Fall aufnimmt.

Ab Seite 32 finden Sie Beispiele der verschiedenen Anzeigen eines Arbeits- oder Wegeunfalls, die vom Unternehmensleiter zu unterzeichnen und danach in Papierform an die Unfallversicherungsanstalt zu übermitteln sind.





Association d'assurance accident - Postanschrift: L-2976 Luxembourg

ARBEITSUNFALLANZEIGE/WEGEUNFALLANZEIGE

D'ASSURANCE ACCIDENT

vers.1.2

1.01 Name des Unternehmens / der Verwaltung oder Name und Vorname des Unternehmers _____		Der Verwaltung vorbehalten _____	
1.02. Adresse _____		_____	
1.03 Arbeitgebernummer bei der Sozialversicherung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2.01 Name, Vorname _____		2.05 Arbeit der Verletzte (Beschäftigung, während derer sich der Unfall ereignet hat): <input type="checkbox"/> In einer Dauerbeschäftigung (unbefristeter Arbeitsvertrag)? <input type="checkbox"/> In einer vorübergehenden oder ähnlichen Beschäftigung? Falls es sich um einen Arbeitsvertrag mit begrenzter Laufzeit handelt, bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsgebers angeben sowie (falls bekannt) dessen Arbeitgebernummer bei der Sozialversicherung : _____	
2.02 Anschrift _____		Arbeitgebernummer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.03 Beschäftigt im Unternehmen / Betrieb als _____		2.06 Arbeit der Verletzte (Beschäftigung, während derer sich der Unfall ereignet hat): <input type="checkbox"/> Ganztags ? <input type="checkbox"/> Teilzeit ? Zahl der normalerweise gearbeiteten Wochenstunden bitte angeben: _____	
2.04 Versichertennummer oder Geburtsdatum _____		Stunden / Woche _____	
3.01 Unfallzeitpunkt Tag / Monat/ Jahr - Stunde : Minute _____ / _____ / _____ - _____ : _____		3.02 Zeitpunkt der Meldung an den Unternehmer Tag/ Monat/ Jahr - Stunde : Minute _____ / _____ / _____ - _____ : _____	
3.03 Beginn und Ende der vorgesehenen oder tatsächlichen Arbeitszeit des Verletzten am Tag des Unfalls Vormittags von / bis Stunde : Minute - Stunde : Minute _____ : _____ - _____ : _____		3.04 Wo ereignete sich der Unfall: <input type="checkbox"/> am gewöhnlichen Arbeitsplatz des Verletzten <input type="checkbox"/> an einem vorübergehenden oder beweglichen Arbeitsplatz <input type="checkbox"/> auf dem Arbeitsweg	
3.05 An welchem Arbeitsort oder an welchem Arbeitsplatz befand sich der Verletzte zum Zeitpunkt des Unfalls ? Bitte den Ort genau angeben (bei Verkehrsunfällen, bitte die Ortschaft und die Strasse angeben). _____		_____	
3.06 Welche Art von Arbeit führte der Verletzte aus, respektiv in welchem Arbeitsprozess befand der Verletzte sich zum Zeitpunkt des Unfalls? Bitte die Art der Arbeit genau angeben. _____		_____	

UNFALL	
3.07 Was tat der Verletzte zum Zeitpunkt des Unfalls genau ? Die spezifische Tätigkeit und die gegebenenfalls beteiligten Gegenstände (Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Materialien, Objekte, Instrumente, Substanzen usw.), die der Verletzte dabei benutzt hat, bitte genau angeben.	
3.08 Genaue Schilderung des Unfallhergangs	
3.09 Welches vom normalen Arbeitsprozess abweichende Ereignis hat (oder welche Ereignisse haben) den Unfall verursacht? Bitte geben sie alle von der Norm abweichende Ereignisse und die gegebenenfalls beteiligten Gegenstände (Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Materialien, Objekte, Instrumente, Substanzen usw.) <u>genau</u> an.	
3.10 Wie wurde die Person verletzt? Bitte geben sie alle zur Verletzung führenden Kontakte und die gegebenenfalls beteiligten Gegenstände (Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Materialien, Objekte, Instrumente, Substanzen usw.) <u>genau</u> an.	

Das Unfallanzeigeformular ist per Computer auszufüllen oder, falls noch handgeschrieben werden muss, in schwarzer Schrift und in Druckbuchstaben.

UNFALL (Fortsetzung)		Feststellungen des Unternehmers	
3.11 Getroffene oder zu treffende Schutzmassnahmen um einen ähnlichen Unfall in Zukunft zu verhindern <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		Der Verwaltung vorbehalten	
3.12 Name und Anschrift der Person welche vom Unfall zuerst Kenntnis genommen hat <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		War diese Person Augenzeuge ? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
4.01 <input type="checkbox"/> Keine Verletzung, nur Fahrzeugschaden -> bitte zu den Rubriken 5.01 bis 5.05 übergehen			
4.02 Falls eine Verletzung vorliegt, bitte Art der Verletzung angeben			
<input type="checkbox"/> Wunden und oberflächliche Verletzungen (einschliesslich Prellungen) <input type="checkbox"/> Knochenfrakturen <input type="checkbox"/> Dislokationen, Verstauchungen und Zerrungen <input type="checkbox"/> Erschütterungen und innere Verletzungen <input type="checkbox"/> Verbrennungen und Erfrierungen <input type="checkbox"/> Schäden durch Schall, Vibration und Druck		<input type="checkbox"/> Schaden durch extreme Temperaturen, Licht oder Strahlungen <input type="checkbox"/> Schock (ohne unmittelbare physische Verletzung) <input type="checkbox"/> Mehrfachverletzungen <input type="checkbox"/> Andere Verletzung(en) welche oben nicht aufgeführt ist(sind), bitte angeben: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
		<input type="checkbox"/> Art der Verletzung unbekannt	
4.03 Bitte betroffenes Körperteil angeben			
<input type="checkbox"/> Kopf Auge(n) <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts <input type="checkbox"/> Hals <input type="checkbox"/> Rücken		Schulter(n): <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts Arm(e) einschl. Ellbogen <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts Hand (Hände): <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts Bein(e), einschl. Knie <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	

VERLETZUNG(EN) laut f	
<div> <input type="checkbox"/> Brustkorb <input type="checkbox"/> Fuß (Fuße): <div> <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Bauch, Becken <input type="checkbox"/> Sonstiges Körperteil oder Körperteile welche(s) oben nicht aufgeführt sind (ist), bitte angeben: <div></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Ganzer Körper und verschiedene Bereiche <input type="checkbox"/> Betroffener Körperteil unbekannt <div></div> </div>	
<div> 4.04 Name, Vorname und Anschrift des behandelnden Arztes : <div></div> </div> <div> 4.05 Codenummer des Arztes (falls bekannt) : <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> </div> <div> 4.06 Gegebenenfalls, aufgesuchtes Krankenhaus angeben: <div></div> </div>	
<div> 4.07 Folgen des Unfalls <div> <input type="checkbox"/> Tod <input type="checkbox"/> Der Verletzte hat die Arbeit nicht eingestellt <input type="checkbox"/> Der Verletzte hat die Arbeit eingestellt am: <div> <div>Tag / Monat / Jahr</div> <div> <div></div><div></div><div></div> </div> <div> <div>Stunde : Minute</div> <div> <div></div><div></div> </div> <div> <div>s:</div> <div></div> </div> </div> </div> </div> </div> <div> 4.08 Wiederaufnahme der Arbeit Diese Rubrik frühestens ab dem achten Tag nach dem Unfalldatum ausfüllen. <div> <input type="checkbox"/> Der Verletzte hat die Arbeit nicht wieder aufgenommen <input type="checkbox"/> Der Verletzte hat die Arbeit wieder aufgenommen am: <div> <div>Tag / Monat / Jahr</div> <div> <div></div><div></div><div></div> </div> </div> </div> </div>	
<div> 5.01 Name und Vorname des Unterzeichners <div></div> </div> <div> 5.02 Funktion des Unterzeichners <div></div> </div> <div> 5.03 Telefonnummer / Faxnummer : <div> <div></div> <div></div> </div> </div>	
<div> 5.04 Ort, Datum <div> <div></div> <div>den</div> <div> <div>Tag / Monat / Jahr</div> <div> <div></div><div></div><div></div> </div> </div> </div> </div> <div> 5.05 Unterschrift des Unternehmers oder seines Bevollmächtigten, Stempel des Unternehmens <div></div> </div>	
<div> Bitte vor dem Absenden des Formulars alle Rubriken ausfüllen. Jedes unvollständige Formular wird zurückgeschickt ! </div>	

Antrag auf Entschädigung des Fahrzeugschadens

1. Angaben über den Antragsteller

1.01 Name:

1.02 Vorname(n):

1.03 Sozialversicherungsnr.:

1.04 Adresse:

1.05 Telefonnummer:

1.06 Kontonummer (IBAN):

1.07 BIC:

2. Angaben über den Unfall

2.01 Nummer des Unfalls:

andernfalls

2.02 Datum des Unfalls:

2.03 Hat der Unfall Körperschäden verursacht?

(5-stellige Nummer)

☐ Ja -> Welche ? :

☐ Nein

<p>2.04 Fahrer und Fahrzeugbesitzer:</p>	<p> <input type="checkbox"/> Sie waren der Fahrer während des Unfalls <input type="checkbox"/> Sie sind der Besitzer des Fahrzeugs <input type="checkbox"/> Falls es einen anderen Fahrer oder Besitzer gibt, bitte angeben : _____ Name und Vorname: _____ Sozialversicherungsnummer oder Geburtsdatum : _____ Adresse : _____ Bitte in jedem Fall eine Kopie des Fahrzeugbriefs (carte d'immatriculation) beilegen <input type="checkbox"/> Ja -> Bitte eine Kopie des Unfallprotokolls beifügen, sollte uns dieser noch nicht von Ihnen zugesendet worden sein <input type="checkbox"/> Nein -> Bitte eine Unfallskizze erstellen </p>
<p>2.06 Wer trägt Ihrer Meinung nach die Schuld am Unfall und warum?</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>2.05 Wurde ein gültiges Unfallprotokoll (constat à l'amiable) erstellt?</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ja -> Bitte die zuständige Polizeienstelle und Nummer des Protokolls angeben: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> </p>
<p>2.07 Wurde ein Unfallprotokoll von der Polizei angefertigt?</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein </p>

3. Angaben über das verunfallte Fahrzeug	
3.01 Beschreibung des Fahrzeugsachschadens:	
3.02 Ort und Adresse, wo das Fahrzeug beschädigt werden kann:	
3.03 Ist das Fahrzeug gegen Sachschaden versichert (Kasko)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein -> Bitte fügen Sie eine Bescheinigung Ihrer Versicherung bei, dass der Fahrzeugschaden nicht durch eine Kaskoversicherung gedeckt ist.
3.04 Wird der Sachschaden von einem Drittschuldigen entschädigt?	<input type="checkbox"/> Ja -> Bitte fügen Sie eine Bescheinigung der Entschädigungszusage der Versicherung des Drittschuldigen bei. <input type="checkbox"/> Nein -> Bitte fügen Sie eine Bescheinigung der Entschädigungsabsage der Versicherung des Drittschuldigen bei.
3.05 Wurde ein Gutachten durch einen Sach- verständigen erstellt?	<input type="checkbox"/> Ja -> Bitte eine Kopie des Gutachtens beilegen Falls das Gutachten auf Ihre Veranlassung erstellt wurde und falls Sie dessen Kosten übernommen haben, bitte eine Kopie der beglichenen Rechnung des Gutachtens beilegen <input type="checkbox"/> Nein -> Bitte eine Kopie der beglichenen Rechnung des Fachbetriebes des Fahrzeugkaufs beilegen (Mehrwertsteuer inbegriffen). Falls Sie nicht im Besitz einer Rechnung eines Fachbetriebes des Fahrzeugkaufs sind, bitte eine Kopie der Haftpflichtversicherung beilegen und uns folgende Auskünfte mitteilen. * Art des Fahrzeugs (Wagen, Motorrad, Lieferwagen, 4x4):

	<p>* Automarke und Modell</p> <div></div> <p>* Kilometerstand</p> <div></div>
3.06 Reparatur oder Aufgabe des Fahrzeugs?	<p><input type="checkbox"/> Reparatur des Fahrzeugs</p> <p>-> Bitte eine Kopie der beglichenen Rechnung der Reparatur (1) (Mehrwertsteuer inbegriffen), welche durch einen zugelassenen Fachbetrieb (Werkstatt) ausgestellt wurde, beilegen.</p> <p><input type="checkbox"/> Aufgabe des Fahrzeugs</p> <p>-> Bitte eine Kopie der beglichenen Rechnung (2) über den Verkauf des Autowracks (Mehrwertsteuer inbegriffen) welche von einem Fachbetrieb (Werkstatt, Schrotthändler) ausgestellt wurde, beilegen.</p> <p>(1) Dieser Beleg kann uns später übermitteln werden, aber eine Entschädigung des Sachschadens kann erst erfolgen nach dessen Eingang und Überprüfung.</p> <p>(2) Ohne Rechnung wird der Wert des Autowracks von der Verwaltung pauschal auf 110 € n.i.100 festgelegt.</p>
<p>4. Unterschrift des Antragstellers</p> <p>Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Angaben und verpflichte mich, entsprechende spätere diesbezügliche Änderungen mitzuteilen.</p> <div> <div></div> <div></div> <div>den</div> <div></div> <div>20</div> <div></div> </div> <p>(Unterschrift)</p>	
<p>Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden :</p> <p>Association d'assurance accident - Postanschrift : L-2976 Luxembourg</p> <div> <div>PRINT</div> <div>Seite 2/2</div> </div>	



ASSOCIATION
D'ASSURANCE ACCIDENT

Postanschrift : L-2976 Luxembourg | Schalter : 125, route d'Esch
Öffnungszeiten von 08h00 bis 16h00
Tel. : 261915-1 | Fax : 495335 | www.aaa.lu

Antrag auf Entschädigung des zugehörigen Sachschadens

vers.1.2 (code F.3.1)

1. Angaben über den Antragsteller

1.01 Name:

1.02 Vorname(n):

1.03 Sozialversicherungsnr.:

1.04 Adresse:

1.05 Telefonnummer:

1.06 Kontonummer (IBAN):

1.07 BIC:

2. Angaben über den Unfall

2.01 Nummer des Unfalls:

andernfalls

2.02 Datum des Unfalls:

2.03 Hat der Unfall
Körperschäden
verursacht ?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Jahr)

(5-stellige Nummer)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ Ja -> Welche ? :

☐ Ja
 ☐ Nein

3. Angaben über den Sachschaden

3.01 Um welche Art von Sachschaden handelt es sich ?

☐ Schaden an Kleidungsstücken
 ☐ Schaden an anderen Gegenständen
 -> Bitte die Art des Schadens angeben und die betreffende(n) Rechnung(en) beilegen

Art	Neuwert	Kaufdatum
Art	Neuwert	Kaufdatum
Art	Neuwert	Kaufdatum
Art	Neuwert	Kaufdatum

☐ Brille -> Bitte die Rechnung der neuen Brille oder der Reparatur der alten Brille beilegen
Bitte beachten:
 1) Falls es sich um einen Fahrzeugsachschaden handelt, bitte das betreffende Formular verwenden
 2) Die Entschädigung erfolgt durch Pauschalbeträge falls keine dem Unfall vorhergehende Rechnung vorliegt

4. Unterschrift des Antragstellers

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Angaben und verpflichte mich, entsprechende spätere diesbezügliche Änderungen mitzuteilen.

den

20

(Unterschrift)

Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden :
Association d'assurance accident - Postanschrift : L-2976 Luxembourg

DRUCKEN



ASSOCIATION
D'ASSURANCE ACCIDENT

Association d'assurance accident - Postanschrift: L-2976 Luxembourg

ÄRZTLICHE ANZEIGE BEI VERDACHT AUF EINE BERUFSKRANKHEIT

(Diese Anzeige ist vom behandelnden Arzt auszustellen)

vers. 1.1 (code F 2.1)

Name, Vorname und Anschrift des Versicherten

Nummer der Akte:

Versichertennummer oder
Geburtsdatum :

Jahr	Monat	Tag	Zusatz
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Welches sind die Krankheitserscheinungen / Beschwerden des Versicherten?

Wann traten
diese
Beschwerden
erstmals auf?

Jahr	Monat	Tag
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Welches sind, laut Ansicht des Versicherten, die beruflichen Tätigkeiten bzw. die gefährdeten Einwirkungen oder Stoffe am Arbeitsplatz, die für die Entstehung der Krankheit als ursächlich angesehen werden?

Hat der Versicherte bereits einen anderen Arzt wegen diesen Beschwerden aufgesucht?

☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, bitte Name, Vorname und Anschrift dieses Arztes angeben:

Datum der ersten Behandlung:

Tag	Monat	Jahr
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Diagnose (Bitte Befundunterlagen beifügen z.B. Blutanalysen, Röntgenberichte, Hautteste, Audiogramme,...):

Um welche Krankheit auf der Berufskrankheitenliste handelt es sich?

Nummer :

--	--	--	--

Hat die Krankheit ihre wesentliche Ursache in der beruflichen Tätigkeit?

☐ Ja ☐ Nein

Zusammenhang
unbestimmt

Hat die Krankheit die endgültige Aufgabe dieser Tätigkeit erfordert?

☐ Ja ☐ Nein

Besteht / bestand Arbeitsunfähigkeit?

☐ Ja ☐ Nein

von

bis

Name und Anschrift des Unternehmens in dem der Versicherte sich diese Krankheit voraussichtlich zugezogen hat:

Eventuelle Bemerkungen (besteht die Notwendigkeit eines Arbeitswechsels, einer medizinischen Behandlung, einer Untersuchung durch einen Spezialisten,...):

Name und Anschrift des behandelnden Arztes:

Ort, Datum, Unterschrift, Stempel

Codenummer des Arztes

--	--	--	--	--

Das Formular ist per Computer auszufüllen oder, falls noch handgeschrieben werden muss, in schwarzer Schrift und Druckbuchstaben



ASSOCIATION
D'ASSURANCE ACCIDENT

Association d'assurance accident - Postanschrift : L-2976 Luxembourg
**ANZEIGE DES UNTERNEHMERS IM RAHMEN DER UNTERSUCHUNG BEI VERDACHT AUF
VORLIEGEN EINER BERUFSKRANKHEIT**

vers. 1.1 (code F 2.2)

Name des Unternehmens / des Betriebs / der Verwaltung Arbeitgebennummer bei
oder Name und Vorname des Unternehmers: der Sozialversicherung:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nummer der Akte

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name, Vorname und Anschrift des Versicherten

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Versichertennummer oder Geburtsdatum

Jahr Monat Tag Zusatz

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Die Unfallversicherung ist mit einer Anzeige auf Verdacht einer Berufskrankheit bei vorgenanntem Versicherten befasst.

Wurde die Krankheit gemeldet?

☐

Ja

☐

Nein

Tag Monat Jahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Beschreibung der Tätigkeit des Versicherten:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

War der Versicherte während dieser Tätigkeit mit: ☐ reizenden oder atzenden Substanzen in Verbindung ☐ sich wiederholenden Gesten
☐ der Einatmung von Stäuben, Gasen oder Dämpfen ☐ Vibrationen ☐ großen physischen Anstrengungen ☐ Lärm ausgesetzt?

Andere Risiken:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Geben sie eine kurze Beschreibung der Handlungsabläufe, Haltungen und Arbeitsbedingungen an und geben Sie genaue Informationen über die Aussetzung der oben erwähnten Einwirkungen, insbesondere was die Dauer (Stunden / Tag, Stunden / Monat) und der Grad der Aussetzung anbelangt

<p>Wurden Messungen über die Zusammenlegung der gefährdenden Einwirkungen und Stoffe, des Lärms, der Vibrationen, usw. gemacht? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wurden Schutzmaßnahmen, insbesondere was die Einrichtung und die Belüftung des Arbeitsplatzes angeht, getroffen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wurden persönliche Schutzausrüstungen (Atemschutz, Gehörschutzmittel, Schutzhandschuhe, Sicherheitsschuhe) zur Verfügung gestellt und benutzt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Kurze Beschreibung der ergriffenen Schutzmaßnahmen :</p>			
<p>Welchem arbeitsmedizinischen Dienst ist Ihr Unternehmen angeschlossen?</p>			
<p>Names Arbeitsmediziners:</p>			
<p>Name und Anschrift der Personen, die weitere Angaben über diese Berufskrankheitenanzeige geben können:</p>			
<p>Ort, Datum, Stempel</p>	<p>Name und Funktion des Unterzeichners</p>	<p>Unterschrift des Unternehmers oder seines Bevollmächtigten</p>	

Das Formular ist per Computer auszufüllen oder, falls noch hangeschrieben werden muss, in schwarzer Schrift und in Druckbuchstaben.

2.3. An der Untersuchung eines Vorfalls oder eines Arbeitsunfalls teilnehmen

Kann der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte an der Untersuchung eines Vorfalls oder Arbeitsunfalls teilnehmen?

In der Tat ist es wichtig, dass der SGD an der Untersuchung eines Vorfalls oder eines Arbeitsunfalls teilnimmt, um beim Entwurf von Abhilfe oder Präventionsmaßnahmen mitzuarbeiten.

Gemäß Artikel L.414-14 kann sich das Inspektions- und Kontrollpersonal der Gewerbeaufsicht bei der Untersuchung von Arbeitsunfällen vom SGD begleiten lassen.

Es gibt verschiedene Methoden, um einen Störfall oder einen Arbeitsunfall zu untersuchen. Die Unternehmen verwenden hierzu meist die Fehlerbaumanalyse. Diese besteht darin, alle Ursachen eines Unfalls oder Störfalls zu bestimmen, um sie miteinander zu vergleichen und Lösungen für jede dieser Ursachen zu finden. Die Beseitigung einer der Ursachen führt logischerweise zur Beseitigung des Unfalls.

Erforderliche Kenntnisse

- Über gute Kenntnisse der verschiedenen Berufe verfügen, um ein Problem hinsichtlich eines Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung oder der Arbeitsorganisation zu ermitteln;
- Beherrschung einer Methode zur Untersuchung eines Unfalls;
- Kenntnis der Regeln und der allgemeinen und für das Unternehmen und den betreffenden Arbeitsplatz spezifischen Sicherheitsvorschriften.

Hilfsmittel

- Untersuchungsmethoden, z.B. die Fehlerbaumanalyse;
- Sicherheitsheft;
- Unfallbericht.

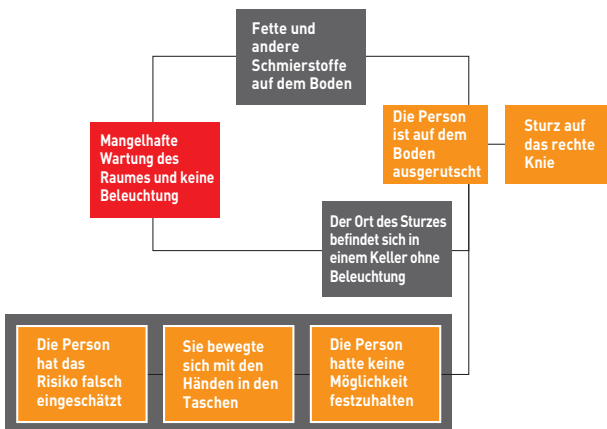
Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Der SGD muss analytische Fähigkeiten nachweisen und eine Zusammenfassung der Sachverhalte abfassen können, um den Unfallhergang rekonstruieren und dokumentieren zu können.



Beispiel einer Untersuchung basierend auf der Fehlerbaumanalyse:

Der Fehlerbaum wird von rechts nach links gelesen.



Legende:

Verkettung

Jeder Zwischenfall hat eine notwendige und ausreichende Ursache

Abtrennung

Zwei oder mehr Zwischenfälle resultieren aus der gleichen Ursache

Verbindung

Mehrere Ursachen sind notwendig damit ein Zwischenfall stattfindet

2.4. Teilnahme an der Untersuchung zur Bewertung von Sicherheitsrisiken an verschiedenen Arbeitsplätzen

In welcher Form nimmt der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte an der Untersuchung von Sicherheitsrisiken teil?

Der SGD kann dazu veranlasst werden, den Sicherheitsbeauftragten bei der Bewertung von Sicherheitsrisiken an verschiedenen Arbeitsplätzen des Unternehmens zu begleiten. Um Risiken zu bewerten, verwenden Experten verschiedene Methoden. Die dabei am häufigsten verwendete ist die von Kinney.

Erforderliche Kenntnisse

- Über gute Kenntnisse der verschiedenen Berufe verfügen, um ein Problem hinsichtlich des Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung oder der Arbeitsorganisation zu identifizieren;
- Die verschiedenen Untersuchungsmethoden von Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung beherrschen;
- Grundkenntnisse über Ergonomie am Arbeitsplatz und Metrologie besitzen;
- Geschult sein im Erkennen von Risiken (Gesundheit, Ergonomie, psychosoziale Risiken);
- Die Sicherheitsanweisungen des betreffenden Arbeitsplatzes kennen;
- Die Vorschriften der ITM und/oder der AAA bezüglich Sicherheitsnormen kennen (Maschinen und andere).

Hilfsmittel

- Methoden zur Analyse des Arbeitsplatzes [Kinney];
- Grundprinzipien der Ergonomie;
- Neue Risiken [psychosoziale Risiken];
- Die im Rahmen der Analyse des Arbeitsplatzes und des Arbeitsumfelds zu kontaktierenden Sachverständigen (Arbeitsmediziner, Arbeitspsychologen, Ergonomen);
- Webseite der Gewerbeaufsicht (www.itm.lu) zur Recherche der Sicherheitsvorschriften.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Analytischer Verstand;
- Die Fähigkeit, eine Zusammenfassung der angetroffenen Probleme zu verfassen;
- Wissen, wie Sachverständige zur Untersuchung spezieller Probleme hinzuzuziehen sind.

Worin besteht die Kinney-Methode?

Diese Methode, die 1976 in den USA entstand, hat sich im Bereich der Risikobewertung als Standardmethode etabliert. Für jeden untersuchten Sicherheitsaspekt muss man das Risiko bewerten. Dazu ordnet man den einzelnen Risikofaktoren eine Zahl zu, welche die Höhe des Risikos bestimmt. Diese Zahl ist das Produkt der Probabilität des Eintretens eines gefährlichen Ereignisses, der Exponierungsfrequenz der Beteiligten und der Schwere des Effekts. (Risiko = Probabilität x Exponierungsfrequenz x Effekt).

Der Vorteil dieser Methode ist, dass man dadurch die Risiken miteinander vergleichen kann und die Prioritäten eingestuft werden können.

Laut Kinney, ist das Risiko (R) das Produkt der Probabilität (P), der Exponierungsfrequenz (F) und des Effekts (E): $R = P \times F \times E$.

Er ordnet dann diesen Variablen Werte zu.

Die Probabilität des Eintritts wird auf einer 7-stufigen Skala verzeichnet:

Probabilität P	
0,1	kaum denkbar
0,2	praktisch unmöglich
0,5	denkbar, aber unwahrscheinlich
1	unwahrscheinlich, jedoch in Grenzfällen möglich
3	wenig geläufig
6	sehr wohl möglich
10	voraussehbar

Die Frequenz wird auf einer 6-stufigen Skala von „äußerst selten“ bis „kontinuierlich“ bewertet:

Exponierungsfrequenz F	
0,5	sehr selten (weniger als 1 Mal / Jahr)
1	selten (jährlich)
2	manchmal (monatlich)
3	gelegentlich (wöchentlich)
6	regelmäßig (täglich)
10	kontinuierlich

Der vom Zwischenfall erzeugte Effekt (Folgeeffekt) reicht von „Verletzung ohne Erwerbsunfähigkeit“ bis „mehrere Tote“:

Effekt E		
1	gering	Verletzungen ohne Arbeitszeitverlust
3	erheblich	Verletzungen mit Arbeitszeitverlust
7	ernsthaft	irreversible Verletzungen
15	äußerst ernsthaft	1 Toter
40	katastrophal	mehrere Tote

Risiko-faktor R		
1	$R \leq 20$	äußerst beschränktes Risiko – „akzeptabel“
2	$20 < R \leq 70$	Vorsicht geboten
3	$70 < R \leq 200$	Maßnahmen erforderlich
4	$200 < R \leq 400$	sofortige Verbesserung nötig
5	$R > 400$	Aktivitätsstilllegung

Anwendungsbeispiele der Kinney-Methode:

Beruf	Art der Tätigkeit	Art des Unfalls	Ursache	Probabilität	Exponierung	Effekt	Risiko	Höhe des Risikos	Präventivmaßnahme
Raum-pfleger	Reinigung und Wartung aller Gebäude	Sturz	rutschiger Boden	6	3	3	48	Vorsicht geboten	adäquates Schuhwerk
Verwal-tungsan-gestellter	Einräumen schwerer Objekte in Regale	Sturz des Objek-tes	Unzurei-chende Befesti-gung des Objektes	1	6	3	24	Vorsicht geboten	Befestigung der Regale und Ein-räumen der schweren Objek-te in die unteren Regale
Koch	Zubereitung von Lebensmitteln mit der Fritteuse	Ver-bren-nung	Kontakt von sie-ndem Öl und Wasser	6	6	7	252	sofortige Verbes-serung unerläs-slich	Den Arbeitsbe-reich so gestal-ten, dass Wasser und Fritteuse genügend Ab-stand zueinan-der haben

2.5. Begleitung und Erstellung von Sensibilisierungskampagnen in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz

- Der Sicherheitsberater oder der Unternehmensleiter müssen den SGD an allen Maßnahmen zur Gesundheit und Sicherheit teilnehmen lassen. Der Unternehmensleiter (oder die Geschäftsführung) ist dazu angehalten ihn über alle Maßnahmen innerhalb des Unternehmens bezüglich Gesundheit und Sicherheit zu informieren und um Rat zu fragen. Dies gilt auch für Alarm- und Evakuierungsübungen, und alle neu eingeführten Vorgehensweisen;
- Der SGD muss die Arbeitnehmer über die verschiedenen Maßnahmen im Unternehmen zu Gesundheit und Sicherheit informieren und ihre Ansichten dazu beachten, sowie neue Arbeitsmethoden bezüglich der Arbeitsorganisation mit berücksichtigen;
- Der SGD muss dabei Präventionsmaßnahmen bezüglich psychosozialer Risiken ebenfalls mit einbeziehen.



Erforderliche Kenntnisse

Der SGD muss die Präventionsebenen der Weltgesundheitsorganisation (WHO) kennen:

- Ebene 1: Interventionen der ersten Ebene gehen unmittelbar die Ursachen von Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten an. Sie zielen darauf ab, die im Unternehmen vorhandenen Risikoquellen zu beseitigen oder zu verringern, um deren negative Auswirkungen auf die Gesundheit und Sicherheit der Personen auszumerzen.
- Ebenen 2 und 3: Die Strategien der zweiten und dritten Ebene sind stärker auf die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ausgerichtet.

Da die Sekundärprävention auf die persönlichen Faktoren einwirkt, hilft sie den Arbeitnehmern dabei, sich besser an ihre Arbeitsumgebung anzupassen (Schulung, Vorgehensweisen). Die dritte Präventionsebene bezieht sich hingegen auf die persönliche Betreuung von Arbeitnehmern mit physischen und/oder psychischen Gesundheitsproblemen am Arbeitsplatz.

Hilfsmittel

- Risikobewertung;
- Sensibilisierungskampagnen bei den Arbeitnehmern (z.B.: Bekanntmachung der von den für Gesundheit und Sicherheit zuständigen Ministerien und öffentlichen Einrichtungen vorgeschlagenen Kampagnen).

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Der SGD muss die Funktionsweise und die Kultur des Unternehmens gut kennen, um die Arbeitnehmer für die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu sensibilisieren.

Die drei Interventionsebenen:

1. Ebene

Die Intervention der ersten Ebene besteht darin die Gefahren in Arbeitssituationen ausfindig zu machen, um den Unfall zu verhindern. Sie bezieht sich auf die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbelastung, die Arbeitsverteilung, den Handlungsspielraum der Arbeitnehmer und die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel.

Beispiel:

Herr Müller ist in eine Öffnung gefallen, die gegraben wurde, um einen Kanal zu reparieren. Dabei hat er sich das rechte Bein gebrochen.

Ursachen des Unfalls:

- Die Öffnung war nicht markiert;
- Sie war nicht abgesperrt;
- Die Öffnung wurde am Ende des Arbeitstages nicht abgedeckt.

In diesem einfachen Fall kann man sich direkt der Ursache des Unfalls zuwenden.

Ein Schutzgeländer aus Holz wird um die Öffnung herum angebracht. Eine Signallampe wird aufgestellt. Wenn möglich wird die Öffnung mit einer Metallplatte abgedeckt, und bei unzureichenden Lichtverhältnissen wird eine provisorische Beleuchtung aufgestellt und der Bereich mit Signalband abgesperrt.

2. Ebene

Die Intervention der zweiten Ebene besteht darin die Gravität eines Risikos zu vermindern, das man nicht gänzlich verhindern kann. Sie bezieht sich darauf die Arbeitnehmer und die Betriebsverantwortlichen zu sensibilisieren, zu informieren und zu schulen.

Beispiel:

Frau Meier arbeitet seit kurzem im Bereich Gebäudereinigung. Da sie in unterschiedlichen Arbeitsumgebungen tätig ist, wie z.B. Büros, Industrieanlagen und Kranken-

häusern, verwendet sie für ihre Arbeit verschiedene chemische Reinigungsmittel.

Diese Reinigungsmittel können sich bei unsachgemäßer Handhabung als gefährlich erweisen.

Um Unfälle zu vermeiden ist es ratsam eine Schulung zu belegen, die einem den korrekten Umgang mit chemischen Produkten vertraut macht. Bei diesem Fall handelt es sich um eine Intervention zweiter Ebene, da das Unfallrisiko vorausgesehen werden kann und durch sachgemäße Schulung verhindert werden kann.

3. Ebene

Die Interventionen dritter Ebene beziehen sich auf bereits verursachte Schäden. Hier geht es darum zukünftige Unfälle ähnlicher Art zu verhindern.

Beispiel:

Wenn sich ein schwerer Unfall ereignet, besteht diese Art der Prävention in der Einrichtung einer Anlaufstelle, die den Arbeitskollegen des Opfers durch den Einsatz von Sozialarbeitern, Psychologen und entsprechenden Fachkräften bei der Traumabewältigung hilft.

2.6. Die Ausbildung des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten

Artikel L.414-14 des Arbeitsgesetzbuchs⁴ sieht vor, dass der Arbeitgeber dem SGD die als Bildungsurlaub bezeichnete Freizeit einräumen muss, um ohne Verdienstverlust an den seitens der Gewerkschaften oder Fachorganisationen innerhalb der normalen Arbeitszeiten veranstalteten Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen zu können, die auf die Perfektionierung seiner Kenntnisse im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz abzielen.

Dieser Bildungsurlaub muss zusätzlich zu dem für die Personaldelegierten vorgesehenen Bildungsurlaub gewährt werden und darf nicht auf den Jahresurlaub angerechnet werden.

⁴ Dieser Artikel tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Die Dauer des Bildungsurlaubs beläuft sich auf 40 Stunden pro Mandat, ergänzt durch 10 zusätzliche Stunden, sofern es sich um das erste Mandat des Delegierten im entsprechenden Unternehmen handelt.

Die Dauer des Bildungsurlaubs wird der Arbeitszeit gleichgestellt, wobei die entsprechende Vergütung bei Unternehmen mit maximal 150 Arbeitnehmern, dem Staat obliegt.



Verzeichnis verschiedener öffentlicher Einrichtungen, der Akronyme und Abkürzungen, die der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte kennen muss



Nützliche Adressen

Association d'Assurance contre les Accidents (AAA) (Verband der Unfallversicherungen)

125 route d'Esch
L-2976 Luxembourg
www.aaa.lu

Leistungsabteilung
Tél. : +352 26 19 15 2235
Fax : +352 26 19 15 2733

Abteilung für Unfallverhütung
und Ermittlungen
Tél. : +352 26 19 15 2201
Fax : +352 40 12 47

Caisse Nationale de la Santé Luxembourg (CNS) (Nationale Gesundheitskasse)

125 route d'Esch
L-1471 Luxembourg
T +352 27 57-1
www.cns.lu

Inspection du Travail et des Mines (ITM) (Gewerbeaufsicht)

3 rue des Primeurs
L-2361 Strassen
T +352 247 86145
F +352 491447
www.itm.lu

Ministère de la Santé, Division de la santé au travail (DST) (Gesundheitsministerium, Abteilung für Gesundheit am Arbeitsplatz)

Villa Louvigny
L-2120 Luxembourg
T +352 247 - 85500
www.ms.etat.lu/MED_TRAV

**Santé au Travail Multisectoriel (STM)
(Gesundheitsdienst)**

32 rue Glesener
L-1630 Luxembourg
T +352 40 09 42-1
F +352 40 61 51
www.stm.lu

**Service de Santé au Travail de l'Industrie (STI)
(Gesundheitsdienst)**

6 rue Antoine de Saint Exupéry
L-1432 Luxembourg
T +352 260 06-1
F +352 260 06-777
www.sti.lu

**Association pour la Santé au Travail
du Secteur Financier (ASTF)
(Gesundheitsdienst)**

15-17, avenue Gaston Diederich
L-1420 Luxembourg
Tél. : +352 22 80 90 1
Fax : +352 22 80 81
www.astf.lu

**Caisse Nationale d'Assurance Pension (CNAP)
(Nationale Pensionversicherung)**

Adresse postale :
L-2096 Luxembourg
T +352 224141-1
F +352 224141-6443
www.cnap.lu

Nützliche Links

Organismes de la sécurité sociale du Luxembourg (Luxemburger Sozialversicherung)

www.secu.lu

Portail juridique du Gouvernement luxembourgeois (Juristisches Portal der Luxemburger Regierung)

www.legilux.public.lu

Centre de Recherche Public – Santé (Zentrum für öffentliche Forschung – Gesundheit)

www.crp-sante.lu

Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz)

<http://osha.europa.eu/>

Organisation mondiale de la santé (Weltgesundheitsorganisation)

www.who.int

Prévention routière et accidents de trajet (Strassensicherheit)

www.trajet.lu

Portail de l'Administration luxembourgeoise (Portal der Luxemburger Verwaltung)

www.guichet.public.lu

Organisation Internationale du Travail (Internationale Arbeitsorganisation)

www.ilo.org

Warn-, Verbots-, Gebots- und Hinweisschilder

Verbotsschilder



Rauchverbot



Feuer, offenes
Licht u. Rauchen
verboten



Für Fußgänger
verboten



Verboten mit
Wasser zu löschen



Kein Trinkwasser



Kein Zutritt
für Unbefugte



Für
Flurförderzeuge
verboten



Berühren
verboten

Gebotszeichen



Augenschutz
benutzen



Kopfschutz
benutzen



Gehörschutz
benutzen



Atemschutz
benutzen



Fußschutz
benutzen



Handschutz
benutzen



Schutzkleidung
benutzen



Gesichtsschutz
benutzen



Auffanggurt
benutzen



Für Fußgänger



Allgemeines Gebotszeichen
(Wird gegebenenfalls durch
ein zusätzliches Schild mit
weiteren Angaben ergänzt)

Warnzeichen



Warnung vor
feuergefährlichen
Stoffen oder hohen
Temperaturen⁵



Warnung vor
explosions-
gefährlichen
Stoffen



Warnung vor
giftigen Stoffen



Warnung vor
ätzenden Stoffen



Warnung vor
radioaktiven Stoffen
oder ionisierenden
Strahlen



Warnung vor
schwebender Last



Warnung vor
Flurförderzeugen



Warnung vor
gefährlicher
elektrischer
Spannung



Allgemeines
Warnzeichen



Warnung vor
Laserstrahl



Warnung vor
brandfördernden
Stoffen



Warnung vor nicht
ionisierender
Strahlung



Warnung vor
magnetischem Feld



Warnung vor
Biogefährdung



Warnung vor
Absturzgefahr



Warnung vor
Stolpergefahr



Warnung vor Kälte



Warnung vor
gesundheitsschäd-
lichen Reizstoffen⁶



Signalband

⁵ Bei Fehlen eines speziellen Schildes für hohe Temperaturen.

⁶ Der Hintergrund dieses Schildes kann ausnahmsweise orangefarben sein, wenn es einem Straßenverkehrsschild zu stark ähnelt.

Rettungszeichen



Notausgang



Richtungsangabe



Erste Hilfe

Krankentrage

Notdusche

Augendusche

Notruftelefon

Brandschutzzeichen

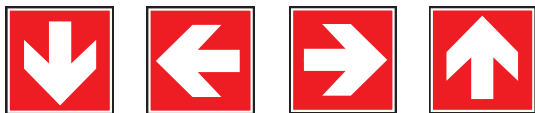


Löschschlauch in
einem Wandhydrant

Leiter

Feuerlöscher

Brandmeldetelefon



Richtungsangabe
(zusätzliche Hinweise zu obenstehenden Schildern)

4

Artikel des Arbeitsgesetzbuchs die den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten betreffen

Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte

Art. L.414-14 des Arbeitsgesetzbuchs, abgeändert durch das Gesetz vom 23. Juli 2015⁷

- (1) Jede Personaldelegation ernennt auf ihrer konstituierenden Sitzung entweder aus ihren eigenen Reihen oder aus den Reihen der übrigen Arbeitnehmer des Unternehmens einen Delegierten für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer und setzt den Unternehmensleiter und die Gewerbeaufsicht innerhalb einer Frist von drei Tagen nach dessen Ernennung schriftlich darüber in Kenntnis.
- (2) Sofern der gemäß Paragraph [1] ernannte Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte selbst kein gewähltes Mitglied der Personaldelegation ist, kann er an allen Sitzungen der betreffenden Delegation mit beratender Stimme teilnehmen.
- (3) Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte hinterlegt das vom Abteilungsleiter gegengezeichnete Ergebnis seiner Feststellungen in einem speziellen Register, das in der Geschäftsstelle des Unternehmens aufbewahrt wird, wo die Mitglieder der Personaldelegation und das Inspektions- und Kontrollpersonal der Gewerbeaufsicht davon Kenntnis nehmen können.

In dringenden Fällen, in denen die getätigten Feststellungen einen unverzüglichen Eingriff der Gewerbeaufsicht erfordern, ist der Delegierte dazu berechtigt, sich direkt an diese Behörde zu wenden, vorausgesetzt, er setzt den Unternehmensleiter oder dessen Vertreter und die Personaldelegation zeitgleich darüber in Kenntnis.

- (4) Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte kann in Begleitung des Unternehmensleiters oder dessen Vertreters am Sitz des Unternehmens und auf den Baustellen oder sonstigen zeitweiligen Arbeitsorten des Betriebs einen wöchentlichen Kontrollgang machen.

Der Leiter der Abteilung, in der der Kontrollgang durchgeführt wird, und der Leiter des Wartungsdienstes nehmen an dem in den vorstehenden Absätzen genannten Kontrollgang teil.

⁷ Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Die Übersetzungen der Artikel L.414-14 und L.414-2 sind nicht rechtsverbindlich sondern dienen lediglich der Information. Maßgeblich ist nur die im „Code du Travail“ veröffentlichte französische Fassung der Texte.

- (5) Das Inspektions- und Kontrollpersonal der Gewerbeaufsicht kann sich bei seinen Besichtigungen im Unternehmen vom Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte begleiten lassen; ebenso kann es sich bei der Untersuchung von Arbeitsunfällen vom Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte helfen lassen.
- (6) Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte darf aufgrund seiner durch die Kontrollgänge oder die dem Inspektions- und Kontrollpersonal der Gewerbeaufsicht geleistete Unterstützung bedingten Abwesenheit vom Dienst keinerlei Verdiensteinbuße erleiden.
- (7) Der Unternehmensleiter ist in Bezug auf die nachstehenden Themen zur Anhörung und Unterrichtung des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten verpflichtet:
1. Die Bewertung der Risiken für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, einschließlich derer in Bezug auf besonders gefährdete Gruppen von Arbeitnehmern;
 2. die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen und bei Bedarf die einzusetzende Schutzausrüstung;
 3. die bei der Gewerbeaufsicht einzureichenden Anzeigen über die Arbeitsunfälle;
 4. jedwede Handlung, die sich in erheblichem Maße auf die Sicherheit und die Gesundheit auswirken könnte;
 5. die Ernennung der Arbeitnehmer, die für die Schutzmaßnahmen und die Maßnahmen zur Verhinderung von Berufsrisiken des Unternehmens verantwortlich sind;
 6. die Maßnahmen, die im Bereich der Ersten Hilfe, der Brandbekämpfung und der Evakuierung der Arbeitnehmer ergriffen werden, bei denen es sich um erforderliche Maßnahmen handelt, die an die Art der Geschäftstätigkeit und an die Größe des Unternehmens angepasst sind und unter Berücksichtigung sonstiger anwesenden Personen getroffen werden;
 7. die Maßnahmen zur Organisation der erforderlichen Beziehungen zu externen Diensten, insbesondere im Bereich der Ersten Hilfe, der medizinischen Notfallversorgung, der Rettungsdienste und der Brandbekämpfung;

8. der im Unternehmen erfolgende Rückgriff auf externe Sachverständige im Hinblick auf die Organisation von Schutz- und Vorbeugungsmaßnahmen;
9. die angemessene Schulung, die jedem Arbeitnehmer im Interesse seiner Gesundheit und Sicherheit zugesichert wird;
10. die Bewertung der eventuellen Umweltrisiken der Geschäftstätigkeiten des Unternehmens, sofern die Gesundheit oder die Arbeitsbedingungen davon betroffen sind;
11. die zugunsten des Umweltschutzes ergriffenen Massnahmen, sofern die Gesundheit oder die Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer davon betroffen sind.

Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte ist dazu berechtigt, den Arbeitgeber zur Ergreifung der angemessenen Maßnahmen aufzufordern und ihm diesbezügliche Vorschläge zu unterbreiten, um jedes Risiko für die Arbeitnehmer zu mildern oder die Gefahrenquellen zu beseitigen.

[8] Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte arbeitet eng mit dem oder den auf Grundlage von Artikel L.312-3 ernannten Sicherheitsbeauftragten zusammen.

[9] Der Arbeitgeber muss dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten die als Bildungsurlaub bezeichnete Freizeit einräumen, um ohne Verdienstverlust an den seitens der Gewerkschaften oder Fachorganisationen innerhalb der normalen Arbeitszeiten veranstalteten Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen zu können, die auf die Perfektionierung seiner Kenntnisse im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz abzielen.

Dieser Bildungsurlaub muss zusätzlich zu dem für die Personaldelegierten vorgesehenen Bildungsurlaub gewährt werden und kann nicht auf den Jahresurlaub angerechnet werden.

Die Dauer des Bildungsurlaubs beläuft sich auf 40 Stunden pro Mandat, ergänzt durch 10 zusätzliche Stunden, sofern es sich um das erste Mandat des Delegierten im entsprechenden Unternehmen handelt.

Die Dauer des Bildungsurlaubs wird der Arbeitszeit gleichgestellt, wobei die entsprechende Vergütung bei Unternehmen mit maximal 150 Arbeitnehmern dem Staat obliegt.

Im Falle außergewöhnlicher Umstände aufgrund von Änderungen am Arbeitsplatz kann eine großherzogliche Verordnung die Modalitäten dieses Bildungsurlaubs präzisieren und dessen Dauer verlängern.

Art. L.414-2 - Abschnitt 1. - Allgemeine Zuständigkeiten und Recht auf Unterrichtung⁸

[5] Der Unternehmensleiter ist dazu verpflichtet, der Personaldelegation und dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten sämtliche erforderlichen Informationen mitzuteilen, damit diese die Mitglieder der Personaldelegation in Bezug auf die nachstehenden Themen unterrichten können:

1. Die Sicherheits- und Gesundheitsrisiken sowie die Maßnahmen und Tätigkeiten zum Schutz und zur Vorbeugung in Bezug auf das Unternehmen im Allgemeinen und in Bezug auf jeden Arbeitsplatz und jeden Amtsposten;
2. die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen und bei Bedarf die einzusetzende Schutzausrüstung;
3. die Entwicklung der Abwesenheitsquote.

Die Informationen unter **1.** und **2.** sind darüber hinaus auch jedem Arbeitgeber von im Unternehmen tätigen Arbeitnehmern externer Unternehmen mitzuteilen, der diese an seine Personaldelegation übermitteln muss.

⁸ Die Übersetzung der Artikel L.414-14 und L.414-2 sind nicht rechtverbindlich und dienen lediglich der Information Maßgeblich ist nur die im „Code du travail“ veröffentlichte französische Fassung der Texte.

5

Persönliche Notizen

[illegible]

[illegible]



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG

18 rue Auguste Lumière L-1950 Luxembourg
T. (+352) 27 494 200 F. (+352) 27 494 250
csl@csl.lu www.csl.lu

In Zusammenarbeit mit



ASSOCIATION
D'ASSURANCE ACCIDENT

125 route d'Esch L-2976 Luxembourg
T. (+352) 26 19 15-1 F. (+352) 49 53 35
www.aaa.lu