

**Praktischer
Leitfaden**
für den
Sicherheits-
delegierten

Zusammen mit den
Arbeitnehmern **handeln**



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG

Impressum

Herausgeber **Arbeitnehmerkammer**
18, rue Auguste Lumière
L-1950 Luxembourg
Tel. : 27 494 200
Fax : 27 494 250
www.csl.lu • csl@csl.lu
Jean-Claude REDING, Präsident
Norbert TREMUTH, Direktor
René PIZZAFERRI, Direktor

Druck Imprimerie Fr. Faber s.a.

Die Angaben in dieser Broschüre beeinträchtigen unter keinen Umständen die Auslegung und Anwendung der Gesetzestexte durch die staatlichen Behörden oder die zuständigen Gerichte. Auf die Abfassung dieser Broschüre wurde die größtmögliche Sorgfalt gelegt. Herausgeber und Verfasser haften nicht für mögliche Auslassungen oder Fehler im Text oder für Folgen, die sich aus der Verwendung der Inhalte dieser Veröffentlichung ergeben.

**Praktischer
Leitfaden**
für den
Sicherheits-
delegierten

Zusammen mit den
Arbeitnehmern **handeln**



Vorwort

Die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer liegt der Arbeitnehmerkammer Luxemburg sehr am Herzen (CSL). Die Akteure für Gesundheit und Sicherheit in den Unternehmen agieren für den Schutz der Arbeitnehmer im Arbeitsalltag und achten darauf, dass alles Mögliche dafür getan wird und somit alle Sicherheitsvorschriften eingehalten werden.

In einem immer komplexeren und instabileren wirtschaftlichen Umfeld und angesichts eines Marktes, der in vielen Bereichen den Arbeitnehmern immer mehr Flexibilität und wechselnde Arbeitszeiten abverlangt, ist der Sicherheitsdelegierte mehr denn je damit beschäftigt sich um Arbeitsbedingungen, Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden der Arbeitnehmer zu kümmern¹.

Der Sicherheitsdelegierte² spielt eine zentrale Rolle bei der Prävention von Arbeitsunfällen und Erkrankungen und trägt dazu bei ein regelrechtes Bewusstsein von „Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz“ bei den Arbeitnehmern zu schaffen.

Ob es sich dabei um Risiken handelt, die mit technischen, physischen oder psychosozialen Faktoren in Zusammenhang stehen: der Sicherheitsdelegierte muss seine technischen, juristischen und zwischenmenschlichen Kompetenzen anwenden, um Risikosituationen zu vermeiden und die Arbeitnehmer nach einem Arbeitsunfall einer arbeitsbedingten Krankheit oder Ähnlichem individuell zu betreuen.

Indem sich Gewerkschaftsvertreter und der Sicherheitsdelegierte mehr einbringen, wird der soziale Dialog innerhalb der Unternehmen gestärkt. Gewerkschaftsvertreter, die gut vorbereitet sind und unterstützt werden,



Jean Claude REDING
Präsident der
Arbeitnehmerkammer

können besser die Interessen der Arbeitnehmer vertreten. Dieser Leitfaden richtet sich im Speziellen an den Sicherheitsdelegierten, welcher darauf bedacht ist die verschiedenen Aufgaben, die ihm zugeteilt sind, im Rahmen seines Amtes gut umzusetzen.

Er soll die Funktion und die Aufgaben des Sicherheitsdelegierten bei seiner täglichen Arbeit beschreiben. Zur Veranschaulichung werden konkrete Beispiele dargestellt, wie man sie in Luxemburger Betrieben vorfinden könnte.

Außerdem liefert er nützliche Informationen über Institutionen und ihre jeweiligen Internetseiten und rechtliche Hinweise in Bezug auf den Sicherheitsdelegierten in Luxemburg.

Diese Hinweise sind natürlich nicht vollständig. Jeder Sicherheitsdelegierte muss sich je nach Betätigungsfeld, den verschiedenen Risiken und der speziellen Problematik in seinem Unternehmen ein eigenes Netzwerk bilden.

Das Team des CFSL wünscht allen eine angenehme Lektüre dieses Leitfadens. Wir hoffen, dass er einen Beitrag dazu leisten wird, die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlbefinden der Arbeitnehmer in Luxemburg zu fördern.

Luxemburg, Juli 2011.

¹ Gewalt und Mobbing am Arbeitsplatz: Handeln um vorzubeugen. Praktischer Leitfaden. Chambre des salariés, Luxemburg, Juni 2010.

² Der Begriff „Sicherheitsdelegierte“ wird hier gleichermaßen für beide Geschlechter verwendet.

Inhalt

1. Was ist ein Sicherheitsdelegierter? S. 7

- 1.1. Welche Aufgaben hat der Sicherheitsdelegierte 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 Sicherheitsdelegierte sich verhalten? S. 11
- 1.4. Welchen Beschränkungen unterliegt der Sicherheitsdelegierte? S. 12
- 1.5. Von wem ist der Sicherheitsdelegierte abhängig? S. 13
- 1.6. Mit wem soll der Sicherheitsdelegierte innerhalb des Unternehmens zusammenarbeiten? S. 14
- 1.7. Mit welchen externen Akteuren ist der Sicherheitsdelegierte angehalten zu arbeiten? S. 16



2. Welche Aufgaben hat der Sicherheitsdelegierte vor Ort? S.19

- 2.1. Organisation und Umsetzung des Kontroll- oder Inspektionsgangs S. 20
 - 2.1.1. Kontroll- oder Inspektionsgang..... S. 20
 - 2.1.2. Das Sicherheitsheft (Rapportbuch) 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 Vorfalles oder eines Arbeitsunfalls teilnehmen. Beispiel einer Untersuchung basierend auf der Fehlerbaumanalyse S. 36
- 2.4. Teilnahme an der Untersuchung zur Bewertung von Sicherheitsrisiken an verschiedenen Arbeitsplätzen..... S. 39
- 2.5. Begleitung und Schaffung von Sensibilisierungskampagnen in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz S. 43

3. Verzeichnis öffentlicher Institutionen und von Warn-, Verbots-, Gebots- und Hinweisschildern S.49

4. Anhang (Textauszug aus dem „Code du travail“ bezüglich des Sicherheitsdelegierten) S.57

5. Persönliche Notizen S.61

1

Was ist ein **Sicherheitsdelegierter?**



Der Sicherheitsdelegierte des Betriebsrats (SD)³ 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 Sicherheitsdelegierte in einem 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 sind dem Sicherheitsdelegierten folgende Aufgaben zugewiesen:

- Überwachung der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften.
- Überwachung der Einhaltung von korrekten Arbeitsbedingungen und einer gesunden Arbeitsumgebung.
- Überwachung der Einhaltung von Hygienevorschriften.
- Überwachung des Schutzes vor Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz.⁴

Der Sicherheitsdelegierte muss sich daran beteiligen:

- Alle physischen und psychosozialen Risiken zu vermeiden, die Verletzungen oder Erkrankungen verursachen können. Ebenso ist es seine Aufgabe die Arbeits- und Hygienebedingungen der Arbeitnehmer zu verbessern.
- Ein Sicherheitsbewußtsein mit folgenden Zielen zu schaffen:
 - Vermeidung des Risikos von Vorfällen, Unfällen, Verletzungen, physischen und psychischen Erkrankungen.
 - Sicherheitskonforme und sicherheitsbewusste Ausführung der Arbeiten.
- Die Gesundheit zu fördern, d.h. den Arbeitnehmern Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, um ihre Gesundheit zu verbessern (Informationen, Tipps, Programme). In anderen Worten: Gesundheitsförderung hilft den Arbeitnehmern mehr auf sich selbst zu achten.
- Über Prävention zu reden, um die Arbeitnehmer für die Vermeidung von Risiken zu sensibilisieren.
- Mit der Geschäftsführung über die Gestaltung des Arbeitsplatzes, die sicherheitskonforme Einrichtung von Anlagen und Maschinen, die Schaffung von ergonomisch eingerichteten Arbeitsplätzen, sowie über alle Themen bezüglich Gesundheit, Sicherheit, Hygiene und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verhandeln.



³ SD ist die Abkürzung von „Sicherheitsdelegierter“

⁴ Abkommen vom 25. Juni 2009 bezüglich Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz

- Gute Beziehungen zu den verschiedenen internen und externen Zuständigen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu pflegen.
- Neue Mitarbeiter über die speziellen Risiken im Unternehmen zu informieren.
- Sich über Aktualisierungen der Gefährdungsbeurteilung von Risikoarbeitsplätzen zu informieren. Der Sicherheitsdelegierte ist nicht direkt an der Gefährdungsbeurteilung beteiligt.

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

- Im Besitz eines Befähigungsnachweises als Ersthelfer 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 über Bürotechnik haben, um Protokolle, Vorschriften und Unfallberichte zu verfassen.
- Bei der Konzeption und Abfassung von Vorschriften mitwirken.
- 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 Sicherheitsdelegierte sich verhalten?

Der Sicherheitsdelegierte 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 den folgenden 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 Sicherheitsdelegierte?

- 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 Befugnisse verfügen, um in bestimmte Betätigungsfelder eingreifen zu können.

1.5. Von wem ist der Sicherheitsdelegierte abhängig?

- Der Sicherheitsdelegierte ist dem Arbeitgeber hierarchisch untergeordnet, da dieser für die Gesundheit, die Sicherheit, die Hygiene und das Wohlbefinden aller Arbeitnehmer verantwortlich ist.
- Der Sicherheitsdelegierte 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 SD auch über die verschiedenen Punkte bezüglich Sicherheit, Gesundheit, Hygiene und Wohlbefinden am Arbeitsplatz informieren.



1.6. Mit wem soll der Sicherheitsdelegierte innerhalb des Unternehmens zusammenarbeiten?

Der SD soll vor allem mit der Personaldelegation, dem Sicherheitsbeauftragtem (SB)⁵ 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 SD 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 Sicherheitsdelegierten.
Der Arbeitgeber oder der Sicherheitsbeauftragte	<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 SD 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 ITM, alle neuen Vorhaben, die mit dem Arbeitgeber vereinbart wurden).

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheitsdelegierten
	<ul style="list-style-type: none"> • Der Sicherheitsdelegierte muss dem Sicherheitsbeauftragten 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 SD 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 SD über Störungen und Risiken an ihren Arbeitsplätzen. • Der SD informiert die Arbeitnehmer über die verschiedenen Themen, die während der Versammlungen der Personaldelegation behandelt wurden. Er informiert sie auch über das Vorgehen des Sicherheitsbeauftragten.
Die leitenden Angestellten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit dem SD zusammen bei der Ermahnung von Grundregeln und Sicherheitsanweisungen.

⁵ SB ist die Abkürzung von „Sicherheitsbeauftragter des Arbeitgebers“.

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheitsdelegierten
Die Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Der SD 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. • Die Geschäftsführung stellt gegebenenfalls finanzielle Mittel und Personal zum Beheben von Sicherheitsmängeln zur Verfügung.
Der Betriebsarzt	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Verlangen des Arbeitnehmers oder des Sicherheitsdelegierten 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 angepasstere Arbeitsplätze vorschlagen.

1.7. Mit welchen externen Akteuren ist der Sicherheitsdelegierte angehalten zu arbeiten?

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

Die Akteure	Funktion und Beziehung zum Sicherheitsdelegierten
<p>Association d'Assurance contre les Accidents (AAA) (Verband der Unfallversicherungen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der SD kann mit der AAA im Fall einer administrativen Betreuung eines Arbeitsunfalls in Kontakt stehen (z.B. Hilfe beim Ausfüllen eines Formulars).
<p>Caisse Nationale d'Assurance Pension (CNAP) (Nationale Pensionsversicherung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der SD 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 Sicherheitsdelegierte
vor Ort?



2.1. Organisation und Umsetzung des Kontroll- oder Inspektionsgangs⁶

2.1.1. DER KONTROLL- ODER INSPEKTIONSGANG

Wie organisiert der Sicherheitsdelegierte seinen Kontrollgang (Inspektionsgang)?

Wie geht er vor Ort vor?

Welche Unterlagen muss er bei sich führen?

Was folgt dem Kontrollgang?

- Laut Artikel L.414-2 der Gesetzesänderung vom 13. Mai 2008 kann der SD in Begleitung des Unternehmensleiters oder seines Vertreters einen Kontrollgang im Unternehmen selbst, auf nichtständigen Betriebsstätten, oder anderen temporären Arbeitsstätten des Unternehmens durchführen. Auf einer Baustelle oder anderen temporären Arbeitsstätten, deren Personalanzahl unter 150 Arbeitnehmern liegt, darf der Kontrollgang nur mit Genehmigung des Unternehmensleiters oder seines Vertreters durchgeführt werden. In Verwaltungsbehörden dürfen maximal nur zwei Kontrollgänge pro Jahr durchgeführt werden.

Der Verantwortliche der zu kontrollierenden Abteilung und der Zuständige des Wartungsdienstes nehmen an diesem Kontrollgang teil.

- In der Praxis muss der SD seinen Kontrollgang nach den gewünschten Prioritäten und seiner individuellen Einschätzung des Risikos durchführen.
- Der SD 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).

⁶ Der Begriff „Kontrollgang“ wird im Code du Travail (Arbeitsrecht-Gesetzbuch) verwendet. Der Begriff „Inspektionsgang“ ist in manchen Berufsfeldern ebenfalls geläufig.

Praktisches Beispiel eines Kontrollgangs:

- a. Antoine ist Sicherheitsdelegierter in einem Stahlbauunternehmen in Luxemburg. 1985 wurde er als Elektromechaniker eingestellt und ist auch für den Wartungsdienst zuständig. Vorallem 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 Sicherheitsdelegierter gewählt. Sein Ziel ist es die Arbeitnehmer seines Betätigungsfeldes für die dort auftretenden Risiken zu sensibilisieren.
- b. Laut Antoine ist der Kontrollgang die wesentliche Aufgabe des Sicherheitsdelegierten, 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 von der Personaldelegation ausgehandelt. Begleitet wird er dabei vom Sicherheitsbeauftragten und dem Verantwortlichen für den Wartungsdienst. Sein Betätigungsfeld 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 Antoine 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 Antoine seine Befunde in eine Rapportbuch (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 Antoine 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 (Rapportbuch) wird an einem allgemein zugänglichen Ort aufbewahrt, dies sowohl für die Personaldelegation als auch für die Gewerbeaufsicht (ITM).



Erforderliche Kenntnisse

- Über ausgezeichnete Kenntnisse des Unternehmens, des Gebäudes oder der Baustelle verfügen, 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- 2 und (4) des Code du Travail dürfen maximal zwei Kontrollgänge pro Jahr ausgeführt werden).
- Je nach Tarifvertrag 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 SD 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 SD 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 SD Verständnis für ihre Probleme aufweisen.

Um die verschiedenen Risiken ausfindig zu machen, ist hier eine unvollständige Liste von Risiken aufgestellt, die abhängig vom jeweiligen Betätigungsfeld und den Besonderheiten des Unternehmens in Betracht gezogen werden müssen.

- 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 SICHERHEIT SHEFT (RAPPORTBUCH) AUF DEN NEUESTEN STAND BRINGEN UND BEFUNDE BEZÜGLICH SICHERHEITSMÄNGEL IM UNTERNEHMEN EINTRAGEN

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

Welchen Nutzen hat es?

Wer muss es unterzeichnen?

Wer hat Einblick ins Rapportbuch?

Das Rapportbuch ist eine spezielle Liste, die vom SD nach jedem Kontrollgang erstellt wird. Es ist ein verbindliches Dokument, das auch „Sicherheitsheft“ genannt wird.

Der SD 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 Sicherheitsdelegierten 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 Rapportbuches, das Sie verwenden können.

Muster einer Seite des Rapportbuchs

Bericht des Sicherheitsdelegierten 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 Rapportbuchs beherrschen, die vom ITM vorgeschrieben ist.*

Hilfsmittel

- Das Rapportbuch.
- Beherrschung von moderner Bürotechnik, wenn das Rapportbuch auch in digitaler Form vorhanden ist und per Email 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 Rapportbuch muss vom Unternehmensleiter oder seinem Vertreter unterzeichnet werden.

Tritt ein Unfall oder ein Vorfall ein, muss das Rapportbuch 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 Sicherheitsdelegierte 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 SD es an die verschiedenen Zuständigen für Gesundheit und Sicherheit (Betriebsarzt, Sozialarbeiter, Psychologen und sogar Juristen) verweisen.

Erforderliche Kenntnisse

- 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).
- Wissen wie man einen Bericht verfasst.

Hilfsmittel

- Schulung in Sozialgesetzgebung.
- Internet (Webseiten der zuständigen Behörden).
- Eine Liste von Experten, die gegebenenfalls bei auftretenden Problemen auf Anfrage des Opfers hin, kontaktiert werden können (Betriebsarzt, Sozialarbeiter, Psychologen, Gewerkschaftsvertreter, Juristen).
- Fotoapparat, Notizblock.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- So schnell wie möglich am Unfallort sein, um ein Maximum an Informationen von Zeugen zu erhalten. Somit kann der Hergang des Unfalls besser rekonstruiert werden.
- 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.

Auf Seite 32 finden Sie ein Beispiel eines Unfallprotokolls für einen Arbeitsunfall oder einen Unfall auf dem Arbeitsweg. Dieses muss vom Unternehmensleiter unterzeichnet und dann in Papierform an die AAA versendet werden.



<p>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.</p> <p>Herr Dupont bogab sich zu Fuß zum Sicherheitbüro um seine Tätigkeit aufzunehmen.</p>	<p>3.08 Genaue Schilderung des Unfallhergangs</p> <p>Herr Dupont stolperte über die Treppenstufen welche zum Büro des Sicherheitsdelegierten führt wo er seine Funktionen professionisch ausübt. Er fiel schwer auf sein linkes Knie.</p>	<p>3.09 Welches vom normalen Arbeitsprozess abweichende Ereignis hat (oder welche Ereignisse haben) den Unfall verursacht? Bitte geben sie von der Norm abweichende Ereignisse und die gegebenenfalls beteiligten Gegenstände (Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Materialien, Objekte, Instrumente, Substanzen usw.) genau an.</p>	<p>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.) genau an.</p>
---	---	--	---

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

URFALL (Fristzeit)		Der Verletzung vorbehalten
3.11 Getroffene oder zu treffende Schutzmaßnahmen um einen ähnlichen Unfall in Zukunft zu verhindern		
Achtgeben bei jedem Ortwechsel		
3.12 Name und Anschrift der Person welche vom Unfall zuerst Kenntnis genommen hat		War diese Person Augenzeuge ?
Unfallstation des Betriebes		<input checked="" type="checkbox"/> ja <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"/> Schlägen durch extreme Temperaturen, Licht und Strahlung <input type="checkbox"/> Knochenfrakturen <input checked="" type="checkbox"/> Schock (ohne unmittelbare physische Verletzung) <input type="checkbox"/> Dislokationen, Verstauchungen und Zermungen <input type="checkbox"/> Mehrfachverletzungen <input type="checkbox"/> Kommodo und innere Verletzungen <input checked="" type="checkbox"/> Andere Verletzung(en) welche oben nicht aufgeführt ist(sind), bitte angeben: <input type="checkbox"/> Verbrennungen und Erfrierungen <input type="checkbox"/> Schlägen durch Schall, Vibration und Druck <input type="checkbox"/> Hämatom am linken Knie <input type="checkbox"/> Art der Verletzung unbekannt		
4.03 Betroffener Körperteil		
<input type="checkbox"/> Kopf	<input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	<input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts
Augen(n)	<input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	Arm(n) einschlt. Ellenbogen <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts
<input type="checkbox"/> Hals		Hand (Hände): <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts
<input type="checkbox"/> Rücken		Bein(e), einschlt. Knie(e) <input checked="" type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts
<input type="checkbox"/> Brustkorb		Fuss (Füsse): <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts
<input type="checkbox"/> Bauch, Becken		<input type="checkbox"/> Sonstiges Körperteil oder Körperstelle welche(n) oben nicht aufgeführt sind (ist), bitte angeben:
<input type="checkbox"/> Ganzer Körper und verschiedene Bereiche		<input type="checkbox"/> Betroffener Körperteil unbekannt

2.3. An der Untersuchung eines Vorfalles oder eines Arbeitsunfalls teilnehmen

Kann der Sicherheitsdelegierte an der Untersuchung eines Vorfalles oder Arbeitsunfalls teilnehmen?

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

Es gibt verschiedene Methoden, um einen Vorfall oder einen Arbeitsunfall zu untersuchen. Meistens wird hierzu die Fehlerbaumanalyse verwendet. Diese besteht darin alle Ursachen eines Unfalls oder Vorfalles zu bestimmen, um sie miteinander zu vergleichen und Lösungen dafür 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 über die Regeln und allgemeinen oder unternehmensspezifischen Sicherheitsanweisungen und/oder den Arbeitsplatz haben, an dem sich der Unfall ereignet hat.

Hilfsmittel

- Untersuchungsmethoden, z.B. die Fehlerbaumanalyse.
- Rapportbuch (Sicherheitsheft).
- Unfallbericht.

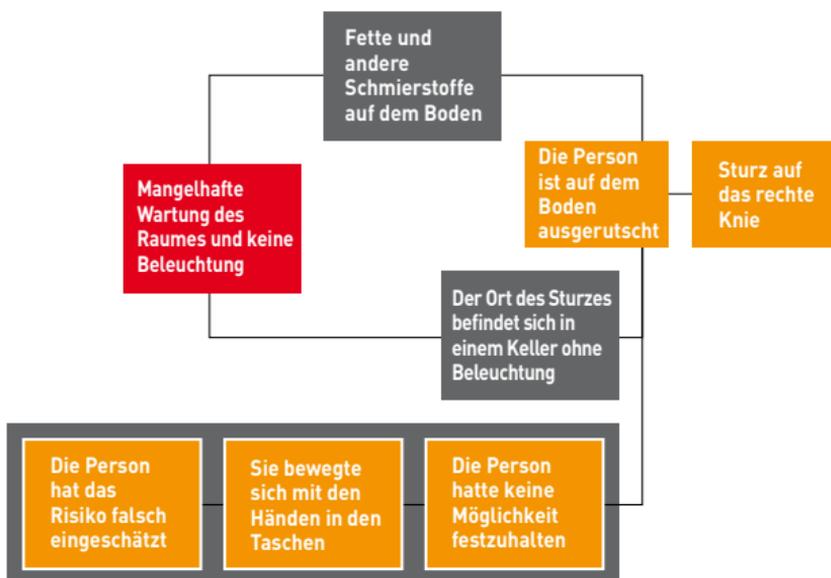
Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Analytischer Verstand.
- Die Fähigkeit Inhalte zusammenzufassen und einen Text zu formulieren.



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 Sicherheitsdelegierte an der Untersuchung von Sicherheitsrisiken teil?

Der Sicherheitsdelegierte 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 oder andere).

Hilfsmittel

- Schulung über die Methoden der Untersuchung des Arbeitsplatzes, z.B. die Kinney-Methode.
- Schulung über Ergonomie am Arbeitsplatz.
- Schulung über psychosoziale Risiken.
- Zugang zum Verzeichnis mit Kontaktdaten von Experten der Untersuchung von Arbeitsplätzen und Arbeitsumgebung haben (Betriebsärzte, Arbeitspsychologen, Ergonome).
- Webseite der ITM (www.itm.lu) zur Recherche der Sicherheitsvorschriften.

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Analytischer Verstand.
- Die Fähigkeit Inhalte zusammenzufassen und einen Text zu formulieren.
- Wissen wie man Experten um Hilfe bittet, um spezielle Probleme zu untersuchen.

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 Wahrscheinlichkeit des Eintretens eines gefährlichen Ereignisses, der Exponierungsfrequenz der Beteiligten und der Schwere des Effekts. (Risiko = Wahrscheinlichkeit 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 Wahrscheinlichkeit (P), der Exponierungsfrequenz (F) und des Effekts (E):
 $R = P \times F \times E$.

Er ordnet dann diesen Variablen Werte zu.

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

Wahrscheinlichkeit 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
Raumpfleger	Reinigung und Wartung aller Gebäude	Sturz	rutschiger Boden	6	3	3	48	Vorsicht geboten	adäquates Schuhwerk
Verwaltungsgestellter	Einräumen schwerer Objekte in Regale	Sturz des Objektes	Unzureichende Befestigung des Objektes	1	6	3	24	Vorsicht geboten	Befestigung der Regale und Einräumen der schwereren Objekte in die unteren Regale
Koch	Zubereitung von Lebensmitteln mit der Fritteuse	Verbrennung	Kontakt von siedendem Öl und Wasser	6	6	7	252	sofortige Verbesserung unerlässlich	Den Arbeitsbereich so gestalten, dass Wasser und Fritteuse genügend Abstand zueinander haben

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

- Der Sicherheitsberater oder der Unternehmensleiter müssen den SD 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 SD 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 SD muss dabei Präventionsmaßnahmen bezüglich psychosozialer Risiken ebenfalls mit einbeziehen.



Erforderliche Kenntnisse

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) definiert drei Ebenen der Prävention:

- Interventionen der ersten Ebene sind auf die Ursachen von Unfällen oder Krankheiten, die durch Arbeit verursacht wurden, fokussiert. Das Ziel dabei ist es die Risikoquellen in der entsprechenden Arbeitstätigkeit zu reduzieren, um die schädlichen Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit des Einzelnen zu beseitigen.
- Die Interventionen der zweiten und dritten Ebene sind mehr auf die Konsequenzen von Unfällen oder Krankheiten, die durch Arbeit verursacht wurden, ausgerichtet.
- Die Prävention auf zweiter Ebene bezieht sich auf die persönlichen Faktoren. Sie soll den Arbeitnehmern helfen sich besser an ihre Arbeitsumgebung anzupassen (Schulung, Vorgehensweisen). Die dritte Präventions-ebene bezieht sich auf die persönliche Betreuung eines Arbeitnehmers mit physischen und/oder psychischen Problemen an seinem Arbeitsplatz .

Hilfsmittel

- Schulung über die Bewertung von Risiken.
- Schaffung und/oder Förderung von Sensibilisierungskampagnen für die Arbeitnehmer. (z.B.: Bekanntmachung der Kampagnen von Ministerien und öffentlichen Einrichtungen, die für Gesundheit und Sicherheit zuständig sind.)

Verhalten und adäquate Arbeitsweise

- Gute Kenntnisse über den Betriebsablauf und die Betriebskultur haben, 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 Yvette arbeitet seit kurzem im Bereich Gebäudereinigung. Da sie in unterschiedlichen Arbeitsumgebungen tätig ist, wie z.B. Büros, Industrieanlagen

und Krankenhäusern, 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 an einem Arbeitsplatz ein schlimmer Unfall ereignet hat ist das Einrichten eines psychologischen Betreuungsdienstes eine Maßnahme, die Arbeitskollegen des Opfers bei der Traumabewältigung hilft.



3

Verzeichnis

öffentlicher Institutionen
und von Warn-,
Verbots-, Gebots- und
Hinweisschildern



Nützliche Adressen

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

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

Öffnungszeiten der Schalter:
von 8:00 bis 16:00

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)**

- ASTF au Centre-ville
45 boulevard Prince Henri
L-1724 Luxembourg
T +352 22 80 90-1
F +352 22 80 81
- ASTF Prévention à l'Hôpital Kirchberg
9 rue Edward Steichen
L-2540 Luxembourg
T +352 2468 4120
F +352 2468 4121
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-, Verbot-, 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 Temperaturen⁷



Warnung vor explosionsgefährlichen 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 gesundheitsschädlichen Reizstoffen⁸



Signalband

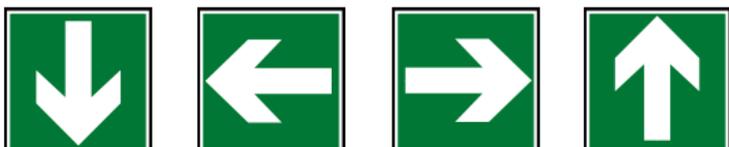
⁷ Bei Fehlen eines speziellen Schildes für hohe Temperaturen.

⁸ Der Hintergrund dieses Schildes kann ausnahmsweise orangefarben sein, wenn es einem Straßenverkehrsschild zu stark ähnelt.

Rettungszeichen



Notausgang



Richtungsangabe



Erste Hilfe

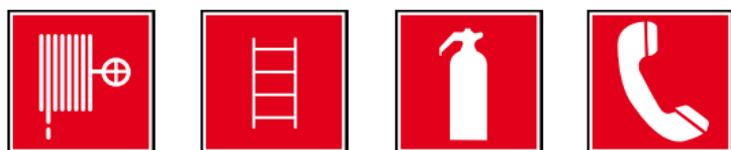
Krankentrage

Notdusche

Augendusche

Notruftelefon

Brandschutzzeichen

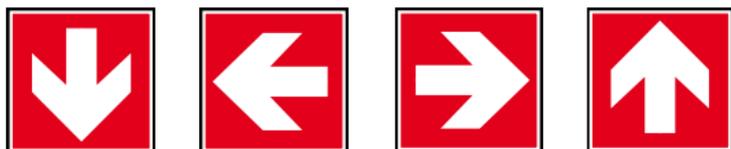


Löschschlauch
in einem
Wandhydrant

Leiter

Feuerlöscher

Brandmeldetelefon



Richtungsangabe
(zusätzliche Hinweise zu obenstehenden Schildern)

4

Anhang:

Auszug aus dem
luxemburgischen
Arbeitsrecht- Gesetzbuch
(Code du Travail) bezüglich
des Sicherheitsdelegierten

Der Sicherheitsdelegierte

Art. L. 414-2. des „Code du Travail“ (Mit Gesetz vom 13 Mai 2008 geändert)

- (1) Jeder Hauptausschuss und gegebenenfalls jeder Abteilungsausschuss wählt aus seinen Reihen oder aus den Reihen der übrigen Belegschaftsmitglieder einen Sicherheitsdelegierten.
- (2) Der Sicherheitsdelegierte hinterlegt das durch den Abteilungsleiter abgezeichnete Ergebnis seiner Feststellungen in einer besonderen Akte, die im Betrieb aufbewahrt wird und dort von den Ausschussmitgliedern und den Beamten der Arbeitsinspektion (ITM) eingesehen werden kann.

In Fällen, in denen die Feststellungen ein sofortiges Eingreifen der Arbeitsinspektion erfordern, darf sich der Sicherheitsdelegierte unmittelbar an diese wenden. Er muss jedoch gleichzeitig den Unternehmensleiter oder seinen Vertreter und den Ausschuss unterrichten.

- (3) Laut Artikel L.414-2 der Gesetzesänderung vom 13. Mai 2008 kann der SD in Begleitung des Unternehmensleiters oder seines Vertreters einen Kontrollgang im Unternehmen selbst, auf nichtständigen Betriebsstätten, oder anderen temporären Arbeitsstätten des Unternehmens durchführen. Auf einer Baustelle oder anderen temporären Arbeitsstätten, deren Personalanzahl unter 150 Arbeitnehmern liegt, darf der Kontrollgang nur mit Genehmigung des Unternehmensleiters oder seines Vertreters durchgeführt werden. In Verwaltungsbehörden dürfen maximal nur zwei Kontrollgänge pro Jahr durchgeführt werden. Der Verantwortliche der zu kontrollierenden Abteilung und der Zuständige des Wartungsdienstes nehmen an diesem Kontrollgang teil.
- (4) Die Beamten der Arbeitsinspektion (ITM) haben bei ihren Inspektionen ein Recht auf die Begleitung des Sicherheitsdelegierten; sie können ebenfalls bei der Aufklärung von Unfällen seine Hilfe in Anspruch nehmen.
- (5) Dem Sicherheitsdelegierten dürfen wegen seiner Abwesenheit von der Arbeit, die durch die Kontrollgänge oder durch die den Beamten der Arbeitsinspektion verliehene Hilfe bedingt ist, keine Einkommenseinbußen entstehen.

(6) Der Unternehmensleiter ist dazu angehalten den Sicherheitsdelegierten in folgenden Fällen zu konsultieren und zu beraten:

1. Bei der Bewertung von Risiken für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, einschließlich der Gruppe der Arbeitnehmer, welche besonderem Risiko ausgesetzt ist.
2. Bei notwendigen Schutzmaßnahmen und dem Bedarf an Schutzkleidung und Material.
3. Wenn gemäß Art. L.613-1 gegenüber der Arbeitsinspektion eine Aussage gemacht werden muss.
4. Bei jeder Handlung, die wesentliche Auswirkungen auf Sicherheit und Gesundheit haben kann.
5. Bei der Ernennung von Arbeitnehmern, die sich mit Schutz- und Präventionsmaßnahmen bezüglich Berufsrisiken im Unternehmen beschäftigen.
6. Bei Erste-Hilfe-Maßnahmen, Brandschutz und Evakuierungsübungen, andere notwendige Maßnahmen, die je nach Art des Betätigungsfeldes und Größe des Unternehmens entsprechend ausgerichtet sind und bei denen die Anwesenheit Dritter berücksichtigt wird.
7. Bei Maßnahmen, die dazu dienen Beziehungen zu externen Diensten herzustellen, vor allem im Bereich Erste-Hilfe, Notfallambulanz, Rettungsambulanz und Brandbekämpfung.
8. Beim Zurückgreifen des Unternehmens auf externe Fachkenntnis, um Schutz- und Präventionsmaßnahmen zu organisieren.
9. Bei der adäquaten Schulung auf die jeder Arbeitnehmer Anspruch hat, und die dem Interesse von Gesundheit und Sicherheit dient.

Die Sicherheitsdelegierten verfügen über das Recht den Arbeitgeber dazu anzuhalten entsprechende Maßnahmen zu ergreifen und ihm diesbezüglich Vorschläge zu machen, so dass die Risiken für die Arbeitnehmer vermindert oder ganz beseitigt werden.



CHAMBRE DES SALARIES
LUXEMBOURG

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