

ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

***Betriebliches Sicherheitssystem Verwaltungstätigkeit
(Bürotätigkeit)***

Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung	4
1 Leitbild	6
1.1 Politik Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz	6
1.2 Ziele	6
1.3 Kommunikation der Politik und der Ziele an alle Mitarbeitenden	6
1.4 Mittel für die Umsetzung der Massnahmen Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz	6
2 Struktur und Organisation	7
2.1 Sicherheitsorganisation	7
2.2 Akteure Sicherheitsorganisation	9
2.3 Zusammenarbeit mit Drittfirmen	11
3 Ausbildung	12
3.1 Ausbildung durch Personalamt	12
3.2 Ausbildung durch Hochbauamt.....	12
3.3 Ausbildung durch AC.....	12
4 Regeln Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz	13
4.1 Weisungen und Informationen vom Personalamt	13
4.2 Anweisungen des Hochbauamts	13
4.3 Ergänzungen durch AC	13
5 Gefahrenermittlung	14
5.1 Gefahrenermittlung durch Personalamt.....	14
5.2 Gefahrenermittlung durch Hochbauamt	14
5.3 Gefahrenermittlung durch AC.....	14
6 Massnahmenplanung	16
6.1 Massnahmen Bereich Personalamt.....	16
6.2 Massnahmen Bereich Hochbauamt	16
6.3 Massnahmen Bereich AC.....	16
7 Notfallorganisation	17
7.1 Ablauf Erstellung Notfallkonzept	17
7.2 Notfallkonzept.....	18
7.3 Kantonaies Bedrohungsmanagement.....	18
8 Mitwirkung Mitarbeitende	19
9 Gesundheitsschutz	20
9.1 Gesundheitsschutz	20
9.2 Gesundheitsförderung Freizeit.....	20
10 Kontrolle, Audit	21
10.1 ASA-Systemkontrolle durch Amt für Wirtschaft und Arbeit	21
10.2 Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems IKS	21
10.3 Kontrollen durch Hochbauamt.....	21
10.4 Geschäftsberichte	21
ANHANG	22

A	Abkürzungsverzeichnis	22
B	Pflichtenheft Hausverantwortlicher	23
C	Pflichtenheftraster Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KOPAS)	24
D	Pflichtenheft Gebäude-Sicherheitsbeauftragte (G-SiBe)	25
E	Pflichtenheft Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz	27
F	Grundlage für die Gefahrenermittlung der Amtschefs	28

Hinweis: Alle Personenbegriffe gelten für beide Geschlechter. Für die einfache Lesbarkeit wird im Bericht für Amtschef/ Amtschefin die Abkürzung AC im Plural verwendet.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung

Der Kanton als Arbeitgeber trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden während derer Tätigkeiten. Die Pflichten des Arbeitgebers leiten sich aus den folgenden gesetzlichen Grundlagen ab:

- Art. 328 Abs. 1 und 2 Obligationenrecht OR SR 220,
- Art. 82 Abs. 1 bis 2 Unfallversicherungsgesetz UVG SR 832.20,
- Art. 6 Abs. 1 bis 4 Arbeitsgesetz ArG SR 822.11.

Das vorliegende Dokument beschreibt das betriebliche Sicherheitssystem der öffentlichen Verwaltung des Kantons Solothurn. Es beschreibt wie die Verantwortung bzgl. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für Bürotätigkeiten wahrgenommen wird.

Tätigkeiten oder Arbeitsplätze mit besonderen Gefährdungen gemäss EKAS ASA-Richtlinie (Dok.-Nr. 6508 "Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit"), wie beispielsweise der Aussendienst, der Forstdienst, der Strassenunterhaltsdienst oder Einsätze der Blaulichtorganisationen fallen nicht unter dieses betriebliche Sicherheitssystem.

Der Aufbau und Inhalt des betrieblichen Sicherheitssystems orientiert sich an den Empfehlungen der EKAS (Dok.-Nr. 6205 "Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Bürobetrieben") und der SUVA (Dok.-Nr. 66101 "Die Sicherheit organisieren – eine zentrale Aufgabe für jede Unternehmen", "ASA: Sicherheit mit System - Betriebliches Sicherheitssystem" unter www.suva.ch).

Der Aufbau des betrieblichen Sicherheitssystems ist in der Tabelle 1 dargestellt. Darin ist auch aufgezeigt, wo die Zuständigkeiten für die Umsetzung definiert sind. Diese Zuständigkeiten werden in der Tabelle 2 nochmals detailliert aufgeschlüsselt.

Tabelle 1: Aufbau des betrieblichen Sicherheitssystems und übergeordnete Regelung der Zuständigkeiten

Betriebliches Sicherheitssystem		Zuständigkeit
1	Leitbild	– Übergeordnet Kanton
2	Sicherheitsorganisation	– Übergeordnet Kanton
3	Ausbildung	– Dezentral bei den Ämtern – Zentral Unterstützung
4	Regeln Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	– Zentral betreffs Infrastruktur und betreffs Personalwesen – Dezentral bei den Ämtern betreffs Tätigkeiten
5	Gefahrenermittlung	– Zentral betreffs Infrastruktur und betreffs Personalwesen – Dezentral bei den Ämtern betreffs Tätigkeiten
6	Massnahmenplanung	– Zentral betreffs Infrastruktur – Dezentral bei den Ämtern betreffs Tätigkeiten
7	Notfallorganisation	– Zentral für Gebäude – Dezentral bei den Ämtern betreffs Tätigkeiten
8	Mitwirkung Mitarbeitende	– Dezentral bei den Ämtern
9	Gesundheitsschutz	– Dezentral bei den Ämtern – Zentral Unterstützung
10	Kontrolle, Audit	– Zentral betreffs Infrastruktur – Zentral betreffs Personalwesen – Dezentral betreffs Tätigkeiten bei den Ämtern

Tabelle 2: Regelung der Zuständigkeiten im betrieblichen Sicherheitssystem

Aufgabe/ Aktivität	D Durchführung	E Entscheidung	B Beteiligung	I Information
1 Leitbild				
Festlegung/ Anpassung Politik	PA, HBA	RR	--	AC
Festlegung/ Anpassung Ziele	PA, HBA	RR	--	AC
2 Sicherheitsorganisation				
Festlegung/ Anpassung Struktur Sicherheitsorganisation	PA, HBA	RR	--	AC
Festlegung/ Anpassung Zuständigkeiten Akteure	PA, HBA	RR	--	AC
Bestimmung der Funktions-/ Rollenträger	AC	AC	PA, HBA	MA
3 Ausbildung				
Festlegung Ausbildungsangebot	PA	PA, HBA	AC	AC
Bestimmung der Ausbildung MA	MA	AC	PA, HBA	MA
4 Regeln Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz				
Verfassen von Weisungen	PA, HBA	PA, HBA	AC	MA
Umsetzen Weisungen	AC	AC	MA	MA
5 Gefahrenermittlung				
Erstellen Gefahrenermittlung Personalwesen	PA	PA	AC	RR, AC
Erstellen Gefahrenermittlung Infrastruktur	HBA	HBA	AC	RR, AC
Prüfen der Regeln Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz auf amtspezifische Anwendbarkeit	AC	AC	MA	MA
Erstellen Gefahrenermittlung bei besonderer Gefährdung	AC	AC	MA	MA
6 Massnahmenplanung				
Durchführen Massnahmen Personalwesen	PA	PA	AC	MA
Durchführen Massnahmen Infrastruktur	HBA	HBA	AC	MA
Ergänzung der Regeln Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz mit amtspezifischen Bestimmungen	AC	AC	MA	MA
7 Notfallorganisation				
Erstellen Notfallkonzept Gebäude	AC	AC	HBA	MA
Erstellen Notfallanweisungen Amt	AC	AC	MA	MA
8 Mitwirkung Mitarbeitende				
Gewährleistung der Mitwirkung MA	AC	AC	MA	PA, HBA
9 Gesundheitsschutz				
Gesundheitsförderung Freizeit: Durchführen von Kampagnen	AC	PA	--	MA
10 Kontrolle, Audit				
ASA-Systemkontrolle	AWA	RR	PA, HBA, AC	--
Umsetzungskontrollen im Rahmen des IKS	AC	AC	--	RR
Geschäftsberichte mit Umsetzungsstand	PA, HBA	RR	AC	AC

Abkürzungen:

D: Durchführung, E: Entscheidung, B: Beteiligung, I: Information

PA: Personalamt, HBA: Hochbauamt, RR: Regierungsrat, AC: Amtschef/ Amtschefin

1 Leitbild

1.1 Politik Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Der Kanton erbringt seine Staatsaufgaben mit motivierten und leistungsfähigen Mitarbeitenden in einer fortschrittlichen Unternehmenskultur. Dabei haben Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz einen hohen Stellenwert.

Gesundheit ist unser höchstes Gut. Gesunde Mitarbeiter sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit und damit für das Ansehen der kantonalen Verwaltung in der Öffentlichkeit. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfallverhütung und Anlagensicherheit sind daher grundlegende Ziele. Um diese Ziele zu erreichen, wird dem aktuellen Stand von Technik, Arbeitsmedizin, Arbeitshygiene, Ergonomie und Arbeitspsychologie Rechnung getragen.

Die AC und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften und die betrieblichen Vorgaben bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz einzuhalten.

Um die Arbeitsausfalltage zu reduzieren, achten die AC auf die Realisierung von Massnahmen, welche die Häufigkeit und die Schwere der Arbeitsunfälle, der Berufskrankheiten und der arbeitsbedingten Erkrankungen ihrer Mitarbeitenden senken sollen. Dabei werden sie vom Personalamt und vom Hochbauamt unterstützt.

Alle Mitarbeitenden sind nachdrücklich aufgefordert, bei der Unfallverhütung und der Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz aktiv mitzuwirken.

1.2 Ziele

Ziele Personalamt:

- Die Absenzen sind im Geschäftsbericht Personalamt aufgeführt und überwacht,
- Weitere Kennzahlen werden gemäss Konzept "Personalcontrolling" definiert und überwacht.

Ziele Hochbauamt:

- Umsetzung und anschliessende Aufrechterhaltung des Sicherheitssystems
- Die Ziele werden gemäss dem Kennzahlensystem, welches im Geschäftsbericht dargestellt wird, festgelegt und beurteilt.

1.3 Kommunikation der Politik und der Ziele an alle Mitarbeitenden

Die Politik und die Ziele werden den Mitarbeitenden via AC kommuniziert.

1.4 Mittel für die Umsetzung der Massnahmen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die finanziellen und personellen Mittel für die Umsetzung der Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes tragen die Ämter in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich.

2 Struktur und Organisation

2.1 Sicherheitsorganisation

Die Sicherheitsorganisation ist in der Abbildung 1 dargestellt. Sie zeigt alle in der Arbeitssicherheit und im Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung (Bürotätigkeit) involvierten Akteure des Kantons Solothurn.

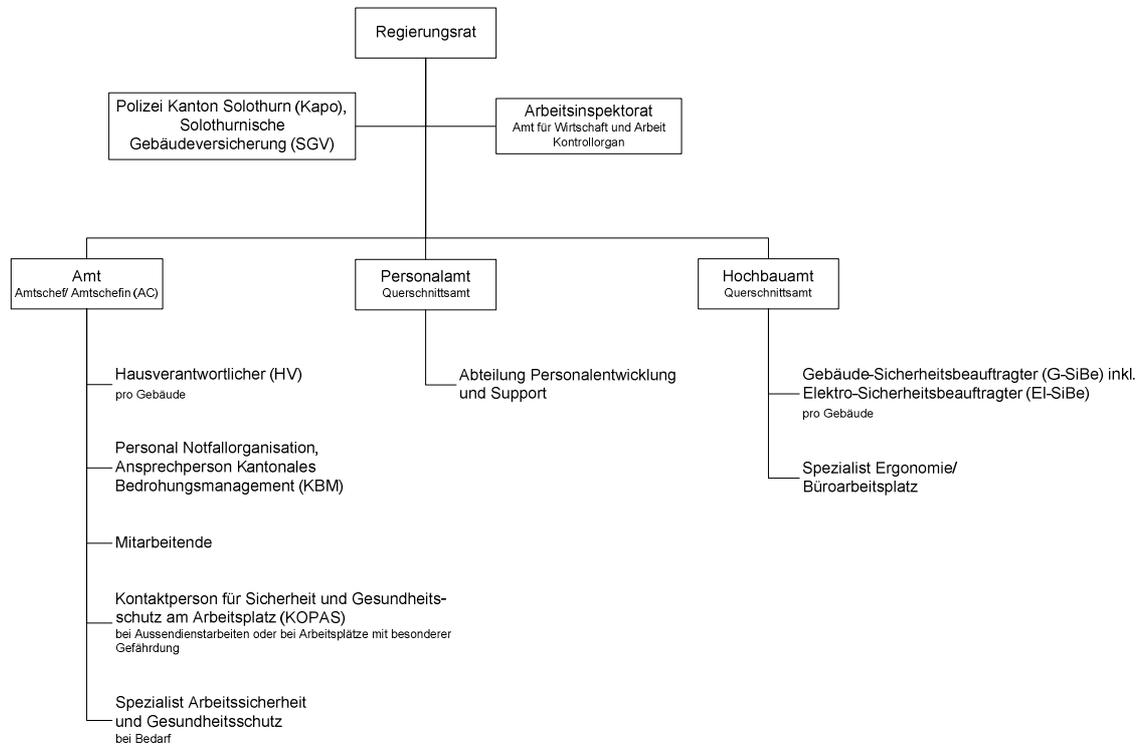


Abbildung 1: Organigramm Sicherheitsorganisation

Die Verantwortlichkeiten in den einzelnen Bereichen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sind in der Tabelle 3 zusammengefasst. Im Kapitel 2.2 werden die Aufgaben der Akteure erläutert. Detaillierungen zu diesen Aufgaben sind in den Kapiteln 3 bis 10 beschrieben.

Tabelle 3: Verantwortlichkeiten in der Arbeitssicherheit und im Gesundheitsschutz

Bereich	Verantwortlich	Umsetzung
Arbeitsinhalt, Organisation und Verhalten		
<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsinhalt – Arbeitsorganisation – Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden (Kundempfang/ Schalter/ Kundendienst) – Nutzung Büroarbeitsplatz, Arbeitsmittel, Arbeitsumgebung – Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung wie z.B. Aussendienst inkl. persönliche Schutzausrüstung 	– AC	– AC

Bereich	Verantwortlich	Umsetzung
Gesundheitsschutz		
<ul style="list-style-type: none"> – Anstellungsbedingungen / Gesamtarbeitsvertrag (u. a. Arbeits- und Ruhezeitregelungen, Sonderschutzbestimmungen für Jugendliche und Auszubildende, Sonderschutzbestimmungen bei Mutterschaft, überwachte Arbeitsplätze) – Infos für Mitarbeitende und Führungskräfte (u. a. Mitarbeitende einsetzen und führen, beurteilen und fördern) – Kommunikation, Verwaltungskultur – Gesundheitsförderung, Arbeits- und Lebensqualität (u. a. psychosoziale Risiken, Suchtprobleme, Zeitmanagement, Umgang mit Konflikten, Umgang mit Stress, Motivation, Burn-out Prophylaxe) – Probleme am Arbeitsplatz (u. a. Gewalt, Mobbing, psychische Belastungen, Beratungsstellen) 	<ul style="list-style-type: none"> – Personalamt 	<ul style="list-style-type: none"> – AC
Büroarbeitsplatz		
<ul style="list-style-type: none"> – Ergonomie Büroarbeitsplatz – Mobiliar inkl. Steighilfen 	<ul style="list-style-type: none"> – Hochbauamt 	<ul style="list-style-type: none"> – Baulich, technisch: Hochbauamt – Betrieblich: AC
Infrastruktur (Gebäude, technische Anlagen)		
<ul style="list-style-type: none"> – Ausgestaltung: Türen und Tore, Räume, Treppen, Böden, Decken, Flachdächer – Brandschutz und Security – Elektrosicherheit – Geräusche/ Lärm – Haustechnik (Heizung, Lüftung, Klima) – Lager und Archiv – Licht – Sanitäre Anlagen – Unterhalt und Reinigung Gebäude – Verkehrswege, Fluchtwege, Notausgänge 	<ul style="list-style-type: none"> – Hochbauamt 	<ul style="list-style-type: none"> – Baulich, technisch: Hochbauamt – Betrieblich: G-SiBe
Notfallorganisation		
<ul style="list-style-type: none"> – Notfallkonzept Gebäude – Notfallanweisungen Amt – Kantonales Bedrohungsmanagement KBM 	<ul style="list-style-type: none"> – Hochbauamt – AC – Polizei Kanton Solothurn (Kapo) 	<ul style="list-style-type: none"> – HV, G-SiBe – AC/ KOPAS – Ansprechperson KBM/ AC

2.2 Akteure Sicherheitsorganisation

2.2.1 Regierungsrat (RR)

Der Regierungsrat trägt die Verantwortung der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden des Kantons Solothurn. Er ist das strategische Organ der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Er nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Genehmigen von Änderungen der Politik,
- Genehmigen von Änderungen der Sicherheitsorganisation und deren Aufgaben (vorliegendes Dokument),
- Genehmigen und Überprüfen der Ziele resp. der Geschäftsberichte Teil Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Querschnittsämter.

2.2.2 Personalamt (PA)

Das Personalamt ist für die personellen Rahmenbedingungen (Anstellungsbedingungen, Weisungen, Konzepte usw.) des Gesundheitsschutzes verantwortlich. Zuständig ist die Abteilung Personalentwicklung und Support. Als Querschnittsamt nimmt es unterschiedliche Aufgaben wahr:

Steuerung

- Festlegen der Ziele für den Bereich Personelles und initiieren der zugehörigen Massnahmen,
- Führen und Auswerten der Absenzenstatistik.

Personalwesen

- Festlegen der generellen Regelungen betreffs Arbeitsorganisation sowie des Verhaltens am Arbeitsplatz und gegenüber Kunden,
- Informieren der AC und der Mitarbeitenden über die generellen Regelungen betreffs Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Ausbildung

- Koordination und Organisation der Schulungen für die Akteure der Sicherheitsorganisation,
- Durchführung von Kampagnen.

2.2.3 Hochbauamt (HBA)

Das Hochbauamt ist für den Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes verantwortlich, die im Zusammenhang mit der Infrastruktur steht. Dies umfasst die Gebäude, die technischen Anlagen sowie die Büroarbeitsplätze inkl. Betrieb und Unterhalt. Zudem ist das Hochbauamt für die administrativen Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes verantwortlich. Als Querschnittsamt nimmt es unterschiedliche Aufgaben wahr:

Steuerung

- Festlegen der Ziele für den Bereich Infrastruktur und initiieren der zugehörigen Massnahmen,
- Führen einer Steuerungsdokumentation über alle Gebäude,
- Nachführung der Dokumentation des betrieblichen Sicherheitssystems.

Infrastruktur

- Ausstatten der Gebäude (Räume, Kundenempfangsbereiche etc.) und des Aussenbereichs mit dem notwendigen Schutz inkl. Safety und Security,
- Betreiben und Unterhalten der Gebäude, der technischen Anlagen und des Aussenbereichs inkl. Ausbildung des dazugehörigen Betriebs- und Unterhaltspersonals.

Ausbildung

- Festlegen der generellen Sicherheitsregelungen betreffs Verhalten im Gebäude und Verhalten im Notfall.
- Unterstützung der Ausbildung des Personals der Notfallorganisation und bei der Durchführung von Evakuierungsübungen.

2.2.4 Amtschef/ Amtschefin (AC)

Die AC sind für die Umsetzung der Regelungen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in ihrem Amt verantwortlich. Sie müssen sich dabei auf die Vorgaben und Weisungen des Personalamtes und des Hochbauamtes stützen. In den folgenden Bereichen müssen die AC prüfen, ob Anpassungen oder Ergänzungen der Vorgaben und der Weisungen notwendig sind:

- Inhalt und Organisation der Arbeit,
- Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden,
- Nutzung des Büroarbeitsplatzes, der Arbeitsmittel und der Arbeitsumgebung,
- Verhalten im Notfall.

Die AC eines Gebäudes müssen gemeinsam das notwendige Personal der Notfallorganisation des Gebäudes stellen sowie einen Hausverantwortlichen für das Gebäude bestimmen.

Die AC sind zudem verantwortlich für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz von Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung. Für diese Tätigkeiten können sie zur Unterstützung einen Mitarbeiter als Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ausbilden lassen oder einen externen Spezialist der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes beiziehen.

2.2.5 Hausverantwortlicher (HV)

Der Hausverantwortliche ist in Gebäuden der öffentlichen Verwaltung zuständig für die Organisation der amtsübergreifenden Massnahmen. Dabei wird er von den AC und vom Hochbauamt unterstützt. Er nimmt entsprechend eine Schnittstellenfunktion zwischen dem Hochbauamt und den AC des Gebäudes wahr. Die Hauptaufgaben sind:

- Aufbauen der Notfallorganisation des Gebäudes, Schulung des Personals der Notfallorganisation, Durchführen von Evakuierungsübungen,
- Verbindungsstelle Hochbauamt zu den AC des Gebäudes,
- Ansprechstelle der AC für die Aspekte Security und Safety im Gebäude.

Detaillierte Angaben zu den Aufgaben finden sich im Pflichtenheft Hausverantwortlicher (vgl. Anhang B).

2.2.6 Personal Notfallorganisation, Ansprechperson Kantonales Bedrohungsmanagement (KBM)

Der Ablauf der Erstellung, der Zweck und die Inhalte der Notfallkonzepte sind im Kapitel 7 beschrieben. Die Aufgaben des Personals Notfallorganisation sind im Musternotfallkonzept abgehandelt.

Die Ansprechperson Kantonales Bedrohungsmanagement bildet die Schnittstelle zwischen den Ämtern und der Fachstelle KBM. Die Fachstelle KBM wird von der Polizei Kanton Solothurn geführt. Die Ansprechperson KBM ist die Kontaktperson für Mitarbeitende, die Ziel oder Zeuge von bedrohlichem Verhalten wurden. Deren detaillierten Aufgaben sind im Kantonalen Bedrohungsmanagement beschrieben. Die Ausbildung der Ansprechperson KBM erfolgt durch die Polizei Kanton Solothurn.

2.2.7 Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KOPAS)

Bei Arbeitsplätzen oder Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung kann der AC eine Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz KOPAS bestimmen. Diese unterstützt und berät den AC in der Umsetzung der Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Hierbei stehen folgende Aufgaben im Zentrum:

- Analyse der Arbeitsplätze und der Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen,
- Analysieren der Unfälle, der Zwischenfälle und der Berufskrankheiten im Amt,
- Planen, umsetzen und überwachen von geeigneten Massnahmen zur Reduktion der Gefährdung.

Eine generelle Beschreibung der Aufgaben findet sich im Pflichtenhefttraster KOPAS (vgl. Anhang C).

2.2.8 Spezialist Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Alternativ oder zusätzlich zum Beizug einer KOPAS kann der AC auch einen externen Spezialisten der Arbeitssicherheit beiziehen. Dieser unterstützt die KOPAS resp. den AC bei der Umsetzung seiner Aufgaben.

Als Spezialisten der Arbeitssicherheit gelten Arbeitsärzte, Arbeitshygieniker, Sicherheitsfachleute und Sicherheitsingenieure, welche die Anforderungen der Verordnung über die Eignung der Spezialistinnen und Spezialisten der Arbeitssicherheit erfüllen (SR 822.116). Listen mit entsprechend ausgebildeten Spezialisten werden von der SUVA, der Schweizerische Gesellschaft für Arbeitssicherheit SGAS, der Schweizerische Gesellschaft für Arbeitshygiene SGAH und der Schweizerische Gesellschaft für Arbeitsmedizin SGARM geführt.

2.2.9 Gebäude-Sicherheitsbeauftragte (G-SiBe)

Der Gebäude-Sicherheitsbeauftragte ist für die betriebliche Umsetzung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes des Bereichs Infrastruktur verantwortlich. In der Regel nimmt der Hauswart diese Funktion wahr. Seine Hauptaufgaben sind:

- Elektro-Sicherheitsbeauftragte,
- Unterhalt der baulichen Infrastruktur und der technischen Anlagen,
- Kontrolle der betrieblichen Massnahmen.

Detaillierte Angaben zu den Aufgaben finden sich im Pflichtenheft G-SiBe (vgl. Anhang D).

2.2.10 Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz

Der Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz wird bei einer Neumöblierung von Büroarbeitsplätzen beigezogen. Er berät weiter die AC bei der Einrichtung der Büroarbeitsplätze und kann für die Durchführung von Büroarbeitsplatzanalysen angefragt werden.

Detaillierte Angaben finden sich im Pflichtenheft Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz (vgl. Anhang E).

2.2.11 Polizei Kanton Solothurn (Kapo) / Solothurnische Gebäudeversicherung (SGV)

Die Polizei Kanton Solothurn kann bei Bedarf zur Beratung beigezogen werden. Sie ist insbesondere für das Kantonale Bedrohungsmanagement verantwortlich. Dieses bildet Basis der Notfallorganisation der Gebäude.

Die Solothurnische Gebäudeversicherung wird bei Bedarf für die Belange des Brandschutzes vom Hochbauamt beigezogen.

2.2.12 Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA)

Das Arbeitsinspektorat des Amtes für Wirtschaft und Arbeit auditiert das betriebliche Sicherheitssystem.

2.3 Zusammenarbeit mit Drittfirmen

Grundsätzlich sind die Drittfirmen für ihre Betriebsangehörigen in Belangen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutz verantwortlich. Wenn Arbeiten in Gebäuden der kantonalen Verwaltung durchgeführt werden, gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Werkleistungen des Kantonalen Hochbauamtes Solothurn.

3 Ausbildung

3.1 Ausbildung durch Personalamt

Das Personalamt organisiert die Ausbildung der Führungskräfte im Kanton im Bereich Gesundheitsschutz gemäss Tabelle 3.

Spezialausbildungen wie Feuerlöscherhandhabung, Samariter etc. sowie Ausbildungen im Bereich Verhalten am Arbeitsplatz werden durch das Personalamt organisiert und in der Regel von externen Anbietern durchgeführt. Die Kosten für die Spezialausbildungen werden von den Ämtern getragen.

3.2 Ausbildung durch Hochbauamt

Das Hochbauamt ist für die Ausbildung der folgenden Akteure verantwortlich:

- Gebäude-Sicherheitsverantwortliche,
- Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz,
- Hausverantwortliche.

Das Hochbauamt führt eine Schulungsübersicht.

Das Hochbauamt unterstützt zusätzlich die Schulung des Personals der Notfallorganisation und bei der Durchführung der Evakuierungsübungen. Die Organisation erfolgt dabei durch den Hausverantwortlichen.

3.3 Ausbildung durch AC

Die AC sind verantwortlich für die amtspezifische Schulung der Mitarbeitenden (Erstschi-
lung, periodische Schulungen) in den Bereichen:

- Adäquate Information betreffs Politik und Ziele des betrieblichen Sicherheitssystems,
- Arbeitsinhalt, Organisation und Verhalten,
- Nutzung Infrastruktur, Büroarbeitsplatz und Arbeitsumgebung,
- Notfallorganisation.

Für die amtspezifische Schulung können die AC auf den Informationen des Personalamts und des Hochbauamts basieren (vgl. Kapitel 4).

Bei Arbeitsplätzen oder Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung sind die Mitarbeitenden speziell zu schulen. Sofern das Amt eine Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz KOPAS einführt, wird sie diese Schulungen durchführen.

Die AC führen eine Schulungsübersicht ihrer Mitarbeitenden.

4 Regeln Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

4.1 Weisungen und Informationen vom Personalamt

Das Personalamt unterstützt die AC bei der Umsetzung der Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Es erstellt dazu Weisungen und Informationen zu nachfolgenden Themen:

- Gesundheitsschutz gemäss Tabelle 3,
- Gesundheitsförderung Freizeit.

Diese Weisungen und Informationen sind auf der Webseite des Personalamts publiziert. Sie gelten für alle Ämter.

4.2 Anweisungen des Hochbauamts

Das Hochbauamt erstellt Anweisungen für die Nutzung der Infrastruktur als Grundlage der Schulung der Mitarbeitenden durch die AC in den Bereichen

- Nutzung Betriebsmittel (Regale, Lifte etc.),
- Elektrosicherheit,
- Verkehrswege und Fluchtwege,
- Pflichten der Mitarbeitenden (z. B. Meldepflicht bei Erkennen von Defekten),

sowie für die Schulung des Personals der Notfallorganisation.

4.3 Ergänzungen durch AC

Die AC prüfen die Regeln über die Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz des Personalamts und des Hochbauamts und ergänzen diese bei Bedarf mit amtspezifischen Bestimmungen. Bei Arbeitsplätzen oder Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung sind adäquate Regeln durch die AC oder die Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz KOPAS zu erstellen.

Die AC haben eine Übersicht über die ergänzenden amtspezifischen Regeln über die Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu führen.

5 Gefahrenermittlung

5.1 Gefahrenermittlung durch Personalamt

Das Personalamt wertet jährlich die Kennzahlen (u.a. Absenzen) im Kanton und die Rückmeldungen der AC gemäss dem Konzept "Personalcontrolling" aus.

Weiter verfolgt das Personalamt Entwicklungen und Erkenntnisse in der Arbeitssicherheit und im Gesundheitsschutz, welche durch die EKAS, das SECO und die SUVA publiziert werden, und prüft diese hinsichtlich des Nutzens und der Anwendbarkeit auf den Kanton.

5.2 Gefahrenermittlung durch Hochbauamt

In den Bereichen Büroarbeitsplatz und Infrastruktur gemäss Tabelle 3 führt das Hochbauamt mittels gebäudespezifischen Kontroll- und Prüfplänen die Gefahrenermittlung durch (vgl. Abbildung 2). Dabei werden zunächst ein genereller Kontrollplan und ein genereller Prüfplan erstellt. Diese werden anschliessend auf die einzelnen Gebäude angepasst.

Im Kontrollplan wird festgehalten, welche Anlagen gewartet oder welche Bereiche kontrolliert werden müssen, um die Arbeitssicherheit zu gewährleisten (Kontrollen der Wartungs- und Unterhaltsarbeiten, Funktions- und Sichtkontrollen, Kontrollen, ob Sicherheitsweisungen eingehalten werden). Weiter wird der Kontrollrhythmus für jede einzelne Tätigkeit festgehalten.

Im Prüfplan wird festgehalten, ob die bauliche Disposition und die technischen Anlagen den Vorgaben der Arbeitssicherheit genügen. Eine Erstprüfung wird vor einem geplanten Umbau oder gemäss einem definiertem Zeitplan, sofern länger kein Umbau geplant ist, vorgenommen.

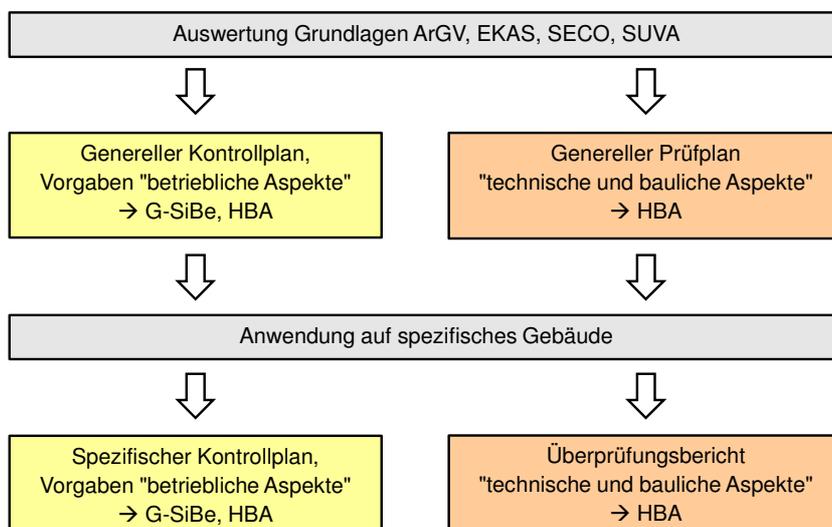


Abbildung 2: Umsetzung Gefahrenermittlung in den Bereichen Büroarbeitsplatz und Infrastruktur

5.3 Gefahrenermittlung durch AC

Auf der Basis der Regelungen und der Weisungen des Personalamts und des Hochbauamtes prüfen die AC in folgenden Bereichen, ob in ihrem Amt Anpassungen oder Ergänzungen an diesen Vorgaben notwendig sind:

- Inhalt und Organisation der Arbeit,
- Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden,
- Nutzung des Büroarbeitsplatzes, der Arbeitsmittel und der Arbeitsumgebung,
- Verhalten im Notfall.

Dabei sind insbesondere die vorhandene Bedrohungssituation der Mitarbeitenden des Amtes sowie der Einsatz von speziellen Arbeitsmitteln zu beachten. Grundlage für diese Prüfung ist das Dokument Grundlage für die Gefahrenermittlung der AC (vgl. Anhang F).

Bei Tätigkeiten oder Arbeitsplätzen mit besonderer Gefährdung gemäss EKAS ASA-Richtlinie (Dok.-Nr. 6508 "Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit") sind Gefahrenermittlungen entsprechend den Vorgaben der SUVA durchzuführen (vgl. SUVA 66099 "Risikobeurteilung von Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen", SUVA 66037 "Risikobeurteilung technischer Einrichtungen und Geräte"). Sofern das Amt eine Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz KOPAS einführt, übernimmt die KOPAS diese Analysen.

Die durchgeführte Beurteilung oder die durchgeführten Gefahrenermittlungen sind zu dokumentieren.

6 Massnahmenplanung

6.1 Massnahmen Bereich Personalamt

Ergibt sich aus den Kennzahlen des Personalcontrollings des Personalamtes einen Handlungsbedarf, so prüft das Personalamt, mit welchen Massnahmen aus den folgenden Bereichen das Defizit zu beheben ist:

- Anpassungsbedarf den generellen Regelungen betreffs Arbeitsorganisation sowie des Verhaltens am Arbeitsplatz und gegenüber Kunden,
- Anpassung an den angebotenen Ausbildungen resp. Aufnahme von zusätzlichen Ausbildungen,
- Durchführen von Kampagnen zu spezifischen Problemstellung oder Erstellung von zusätzlichem Informationsmaterial.

6.2 Massnahmen Bereich Hochbauamt

Die Resultate der Überprüfungen der Büroarbeitsplätze und der Infrastruktur fliessen entweder in die einzelnen Kontrollpläne der Gebäude oder in eine Massnahmenplanung für Anpassungen an den technischen Anlagen und an der baulichen Infrastruktur ein. Die Planung und die Kontrolle der Umsetzung erfolgen gemäss dem Qualitätsmanagementsystem des Hochbauamtes. Die Umsetzung wird dabei nach den Sicherheitsdefiziten priorisiert. Dabei werden die geplanten Bau- resp. Umbauvorhaben berücksichtigt.

6.3 Massnahmen Bereich AC

Ergeben sich aus der Prüfung der Vorgaben und der Weisungen des Personalamtes und des Hochbauamtes notwendige Ergänzungen, so sind die zugehörigen Dokumente anzupassen resp. zu erweitern und die Mitarbeitende entsprechend zu informieren.

Für die Arbeitsplätze oder die Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung sind die notwendigen Massnahmen gemäss Gefahrenermittlung zu ergreifen.

7 Notfallorganisation

7.1 Ablauf Erstellung Notfallkonzept

Das Hochbauamt stellt ein Musternotfallkonzept zur Verfügung und unterstützt die Installation der Notfallorganisation in den Gebäuden. Der Ablauf bzgl. der Erstellung des Notfallkonzepts ist in der Abbildung 3 dargestellt.

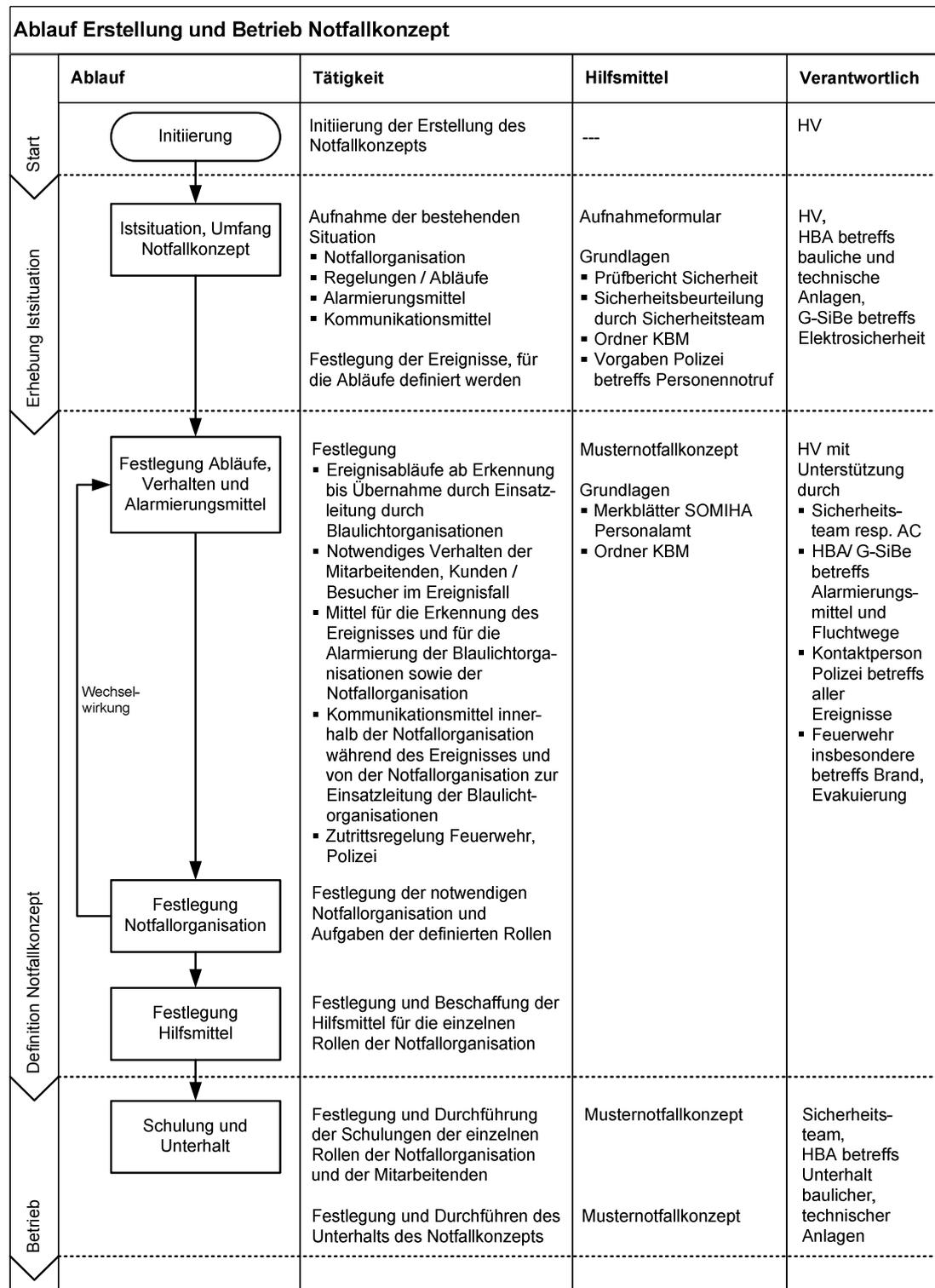


Abbildung 3: Ablauf Erstellung des Notfallkonzepts

7.2 Notfallkonzept

7.2.1 Zweck

Das Notfallkonzept beinhaltet Regelungen für die Mitarbeitenden über die im Notfall anfallenden Aufgaben.

Mit dem Notfallkonzept sollen folgende Ziele erreicht werden:

1. Adäquates Verhalten der Personen bei den unterschiedlichen Ereignissen (Brand, Diebstahl/ Einbruch, Drohung, Evakuierung, Gewalt, Infrastrukturschaden, Naturereignisse, Unfall/ medizinischer Notfall).
2. Adäquate Unterstützung der Blaulichtorganisationen, damit das Schadenausmass so klein als möglich bleibt und der Normalbetrieb schnellst möglich wieder erreicht wird.

7.2.2 Inhalt

Das Notfallkonzept beinhaltet folgende Elemente:

- Notfallorganisation: Beschreibung der Aufgaben der einzelnen Rollen der Notfallorganisation und der erforderlichen Hilfsmittel. Die Notfallorganisation ist dabei auf die Gefährdungen und die Möglichkeiten des Personals der Ämter im Gebäude für die Unterstützung der Notfallbewältigung abzustimmen.
- Abläufe: Darstellung von Standardabläufen der Alarmierung für die relevanten Ereignisse ab Detektion bis zur Übernahme der Einsatzleitung durch die Ereignisdienste.
- Notfallkarte für Mitarbeitende: Verhaltensanweisungen für die Mitarbeitenden.
- Merkblätter: Für die einzelnen Rollen der Notfallorganisation sind die wichtigsten zu beachtenden Punkten bzgl. der im Ereignisfall anfallenden Aufgaben aufgelistet.
- Pläne: Flucht- und Rettungspläne, Pläne Personennotruf.
- Unterhalt: Bezeichnung der Verantwortlichen für die Pflege des Notfallkonzepts.
- Notfalleinweisungen Amt

Der AC hat auf der Basis des Notfallkonzepts und des kantonalen Bedrohungsmanagements die dienstspezifischen Notfalleinweisungen bei den Ereignissen Gewalt und Drohung zu erstellen. Diese ergänzen das Notfallkonzept.

7.3 Kantonales Bedrohungsmanagement

Die Polizei Kanton Solothurn hat ein umfassendes Konzept für das kantonale Bedrohungsmanagement ausgearbeitet. Bestandteil dieses Konzeptes bildet ein Handbuch zur Früherkennung und Vermeidung von Krisen. Es enthält Hinweise zum Krisen- und Notfallmanagement bei den Ämtern und Anleitungen zum richtigen Verhalten im Ereignisfall sowie zum Umgang mit Betroffenen. Das kantonale Bedrohungsmanagement bildet entsprechend ein Teil der Notfallorganisation ab.

8 Mitwirkung Mitarbeitende

Den Mitarbeitenden steht in Fragen der Arbeitssicherheit eine Mitwirkung zu. Die Mitwirkung umfasst das Recht, Vorschläge zu unterbreiten, bevor der Arbeitgeber einen Entscheid trifft. Wenn den Vorschlägen der Mitarbeitenden nicht oder nur teilweise Rechnung getragen werden, sind die Entscheide zu begründen.

9 Gesundheitsschutz

9.1 Gesundheitsschutz

Der Gesundheitsschutz umfasst ergonomische, arbeitshygienische und arbeitspsychologische Aspekte (vgl. Tabelle 3). Diese Aspekte werden zusammen mit der Arbeitssicherheit abgehandelt (vgl. Kapitel 3-6).

9.2 Gesundheitsförderung Freizeit

9.2.1 Information und Kampagnen des Personalamts

Als Bestandteil des Ausbildungsprogramms erarbeitet das Personalamt zur Erreichung der Ziele Gesundheitsförderungsmodule und bei Bedarf Kampagnen. Diese werden den AC und allen Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel 4.1 und 6.1).

9.2.2 Massnahmen durch AC

Die AC setzen die vom Personalamt zur Verfügung gestellten Gesundheitsförderungsmodule und Kampagnen in ihrem Amt adäquat um.

10 Kontrolle, Audit

10.1 ASA-Systemkontrolle durch Amt für Wirtschaft und Arbeit

Das Arbeitsinspektorat des Amtes für Wirtschaft und Arbeit führt in den Organisationseinheiten ASA-Systemkontrollen durch. Die betroffenen Organisationseinheiten erhalten eine Rückmeldung bzgl. dieser Kontrolle. Der Regierungsrat wird über die Durchführung und die Ergebnisse der ASA-Systemkontrollen informiert.

10.2 Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems IKS

Im Rahmen des internen Kontrollsystems wird jährlich der Umsetzungsstand der nachstehenden Elemente des betrieblichen Sicherheitssystems bei den AC abgefragt:

- Umsetzungsstand der Vorgaben und Weisungen des Personalamts und des Hochbauamts betreffs Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz; Stand der Instruktion der Mitarbeitenden,
- Umsetzungsstand der Beurteilung, ob Ergänzungen zu den Vorgaben und Weisungen des Personalamts und des Hochbauamts notwendig sind; Umsetzungsstand der getroffenen weitergehenden Massnahmen,
- Umsetzungsstand der Prüfung, ob Tätigkeiten und Arbeitsplätze mit besonderer Gefährdung vorhanden sind; Umsetzungsstand der getroffenen weitergehenden Massnahmen,
- Einführungsstand des Notfallkonzepts; Umsetzungsstand ergänzender amtsspezifischer Weisungen; Stand der Instruktion der Mitarbeitenden.

10.3 Kontrollen durch Hochbauamt

Das Hochbauamt kontrolliert regelmässig alle betrieblichen Aspekte in den Bereichen Büroarbeitsplatz und Infrastruktur (vgl. Kontrollplan Kapitel 5.2).

10.4 Geschäftsberichte

Das Personalamt und das Hochbauamt dokumentieren die Aktivitäten und den Stand der Umsetzung der Ziele im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihren Geschäftsberichten.

ANHANG

A Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erläuterung
AC	Amtschef/ Amtschefin
AGB	Allgemeinen Geschäftsbedingung
EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
ASA	Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit
EI-SiBe	Elektro-Sicherheitsbeauftragter
G-SiBe	Gebäude-Sicherheitsbeauftragter
HBA	Hochbauamt
HV	Hausverantwortlicher/ Hausverantwortliche
Kapo	Polizei Kanton Solothurn
KBM	Kantonales Bedrohungsmanagement
KOPAS	Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
MA	Mitarbeitender
PA	Personalamt
RR	Regierungsrat
SGV	Solothurnische Gebäudeversicherung
SECO	Staatssekretariat für Wirtschaft
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt

B Pflichtenheft Hausverantwortlicher

Der Hausverantwortliche wird von den Amtschefs des Gebäudes bestimmt. Der Zeitaufwand schwankt über das Jahr und beläuft sich im Normalfall insgesamt zwischen 3 bis 4 Tage

Grundanforderung der Stelle

- Zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Verhandlungsgeschick, Koordinationsfähigkeiten und Durchsetzungsvermögen gegenüber Dritter

Zielsetzung (Zweck) der Stelle

Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat die Aufgaben so wahrzunehmen, dass ...

- die Aufgaben des Hausverantwortlichen gemäss "Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung, Betriebliches Sicherheitssystem Verwaltungstätigkeit" umgesetzt werden, und insbesondere die Notfallorganisation für das Gebäude gewährleistet ist
- die Verbindungsstelle zwischen Amtschefs und Hauswart/ Hochbauamt sichergestellt ist
- die Nutzerbedürfnisse und Anliegen aller Amtsstellen geprüft, koordiniert und gefiltert ans HBA weitergeleitet werden

Kompetenzen

REGEL: Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat alle notwendigen Kompetenzen zur richtigen Ausführung der Aufgaben. Einschränkungen sind in den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Weisungen festgehalten

- Abfrage von Nutzerbedürfnissen und Einholen von Stellungnahmen bei den Amtsstellen
- Antragsrecht für Nutzeranliegen an den operativen Leiter Gebäudebetrieb HBA
- Weisungsberechtigt gegenüber dem Personal der Notfallorganisation

Führungsaufgaben

- Koordinieren der Bedürfnisse der Ämter im Haus in Absprache mit den Amtschefs
- Koordinieren der Tätigkeiten des Personals der Notfallorganisation

Sachaufgaben

- Ansprechstelle der Amtschefs für die Aspekte Security und Safety im Gebäude
- Planung und Koordination von amtsübergreifenden Massnahmen
- Aufbau des Notfallkonzepts im Haus, Instruktion der Amtschefs, Schulung des Personals der Notfallorganisation, Durchführung von Evakuierungsübungen
- Ist Mitglied des Sicherheitsteams als Teil der Notfallorganisation

Dem Stelleninhaber/ Der Stelleninhaberin können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

Besonderes

- Verantwortlich für die Schlüsselverwaltung des Gebäudes
- Parkplatzmanagement und Vergabe von staatlichen Parkplätzen erfolgt durch die Amtschefs

C **Pflichtenheftraster Kontaktperson für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (KOPAS)**

Der KOPAS wird vom Amtschef bestimmt. Der Zeitaufwand beläuft sich im Normalfall zwischen 5% und 20% und hängt von den Aufgaben ab, die dem KOPAS übertragen werden und von den im Amt vorhandenen Gefährdungen.

Grundanforderung der Stelle
<ul style="list-style-type: none">– Weiterbildung in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz– Vertiefte Kenntnisse zur Methodik der Ermittlung von Risiken im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
Zielsetzung (Zweck) der Stelle
Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat die Aufgaben so wahrzunehmen, dass ... <ul style="list-style-type: none">– die Beratung und Unterstützung des Amtschefs bei Arbeitsplätzen oder Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sichergestellt ist– die Anlaufstelle für Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Amt gewährleistet ist
Kompetenzen
REGEL: Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat alle notwendigen Kompetenzen zur richtigen Ausführung der Aufgaben. Einschränkungen sind in den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Weisungen festgehalten <ul style="list-style-type: none">– Einholen von Informationen und Stellungnahmen bei den Mitarbeitenden, welche Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung ausüben– Antragsrecht für Anliegen oder Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes an den Amtschef
Führungsaufgaben
<ul style="list-style-type: none">– Unterweisung der Mitarbeitenden bzgl. Arbeitssicherheit– Kontrolle der Umsetzung von Massnahmen und Kontrolle der konkreten Handhabung bzgl. Arbeitssicherheit
Sachaufgaben
<ul style="list-style-type: none">– Durchführung von Gefahrenermittlungen für Arbeitsplätze und Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen sowie Sicherstellen der Aktualisierung der Gefahrenermittlung– Weisungen und Informationen zu den Arbeitsplätze und Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen erstellen– Analysieren der Unfälle, der Zwischenfälle und der Berufskrankheiten im Amt– Planen, umsetzen und überwachen von geeigneten Massnahmen zur Reduktion der Gefährdung in Absprache mit dem Amtschef– Unterstützen und Beraten des Amtschefs in der Schulung der Mitarbeitenden Dem Stelleninhaber / Der Stelleninhaberin können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.
Besonderes
<ul style="list-style-type: none">– ---

D Pflichtenheft Gebäude Sicherheitsbeauftragte (G-SiBe)

In der Regel nimmt der Hauswart diese Funktion wahr. Der Hauswart ist dem Hochbauamt unterstellt. In den untenstehenden Tabellen sind die Aufgaben, welche die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz betreffen schwarz hervorgehoben.

Grundanforderung der Stelle
<ul style="list-style-type: none">– Ausbildung Hauswart mit eidg. Fachausweis– Handwerkliche Fähigkeiten– Fähigkeit zur Personalführung– Weiterbildung in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Bereich Infrastruktur (Gebäude, technische Anlagen)– Organisationstalent und Teamfähigkeit– Sinn für Dienstleistung, Diplomatie, Ordnung und Sauberkeit– Interesse an Weiterbildung– Kenntnisse EDV
Zielsetzung (Zweck) der Stelle
<p>Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat die Aufgaben so wahrzunehmen, dass ...</p> <ul style="list-style-type: none">– der störungsfreie Betrieb der zugeteilten Liegenschaften durch fachgerechte Überwachungs-, Reinigungs- und Kontrolltätigkeiten sichergestellt ist– die Vorgaben des Hochbauamtes mit den Prozessen: 5_05_04_1 Gebäudebetrieb und 5_05_04_2 Betriebliche Sicherheit, umgesetzt werden– die Aufgaben in der Funktion als G-SiBe (Gebäude-Sicherheitsbeauftragter) gemäss "Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung, Betriebliches Sicherheitssystem Verwaltungstätigkeit" umgesetzt werden
Kompetenzen
<p>REGEL: Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat alle notwendigen Kompetenzen zur richtigen Ausführung der Aufgaben. Einschränkungen sind in den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Weisungen festgehalten</p> <ul style="list-style-type: none">– In den zugeteilten Liegenschaften Weisungsrecht gegenüber dem Reinigungspersonal– Anstellung von Reinigungspersonal in Zusammenarbeit mit dem operativen Leiter Gebäudebetrieb und dem Personalamt– Anschaffungen im Bereich Gebäudebetrieb bis maximal 300 Franken pro Fall– Unterzeichnung von Arbeitsrapporten des Reinigungspersonals und externer Handwerker
Führungsaufgaben
<ul style="list-style-type: none">– Führen, Anlernen und Weiterbilden des Reinigungspersonals inkl. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz– Erarbeiten und Sicherstellen der Einsatzplanung (Erstellen der Touren- und Ferienpläne)– Kontrolle der ausgeführten Reinigungsarbeiten und Überwachen der Arbeitszeiten– Durchführen der Mitarbeitergespräche (inkl. Beurteilung und LEBO-Zuteilung)– Koordinieren und Kontrollieren von externen Reinigungsfirmen– Ausbilden und Betreuen von Lernenden (Fachmann Betriebsunterhalt)– Ferienvertretung (gem. Ferienliste)

Sachaufgaben

Detaillierte Informationen siehe objektspezifisches Pflichtenheft und Prozesse 5_05_04_1 Gebäudebetrieb

- Bereitstellen des Klosters für Anlässe. Übergabe Schlüssel an Mieter
- Abnahme des Klosters nach Anlässen
- Sicherheitsdienst wahrnehmen. Umsetzung Sicherheitskonzept
- Betreuen der Alarmanlagen und Verwalten der Schlüssel
- Sicherstellen der umweltgerechten Abfallentsorgung
- Reinigen und Pflegen der Außenanlagen nach Absprache HBA (inkl. Winterdienst)
- Führen und kontrollieren von Inventarlisten
- Durchführen von kleineren Unterhalts- und Reparaturarbeiten an der Gebäudeinfrastruktur sowie an Geräten und Maschinen
- Wartung der Anlagen und Kontrolle der Bereiche gemäss Kontrollplänen der zugeordneten Gebäude
- Durchführung von Kontrollen betreffs Einhaltung der Sicherheitsweisungen durch die Mitarbeitenden
- Gewährleisten der Arbeitssicherheit bei der Handhabung von Geräten, Maschinen und Reinigungsmitteln, d.h. Ermittlung der vorhandenen Gefahren, Umsetzung der erforderlichen Massnahmen, Instruktion der Amtschefs und Schulung des Reinigungspersonals
- Unterstützen des HBA in der Erarbeitung der Prüfpläne der zugeordneten Gebäude
- Begleiten und Überwachen von Bauarbeiten in Absprache mit dem HBA
- Überwachen des Parkplatzwesens inkl. durchführen von Parkplatzkontrollen
- Materialien via Online Shop im Intranet
- Zuständig für die Umsetzung des Reinigungskonzeptes

Dem Stelleninhaber / Der Stelleninhaberin können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

Besonderes

– ---

E Pflichtenheft Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz

Der Spezialist Ergonomie/ Büroarbeitsplatz ist dem Amtschefs des Hochbauamts unterstellt. Der Zeitaufwand beläuft sich zwischen 10% und 20%.

Grundanforderung der Stelle
<ul style="list-style-type: none">– Erfahrung in den Bereichen Flächen- und Raumbewirtschaftung, Gebäudebetrieb und Immobilienbewirtschaftung (Mieten, Vermieten, Verkauf)– Weiterbildung in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Bereich Ergonomie/ Büroarbeitsplatz
Zielsetzung (Zweck) der Stelle
Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat die Aufgaben so wahrzunehmen, dass ... <ul style="list-style-type: none">– der Aspekt Ergonomie in der Beschaffung von Mobiliar mitberücksichtigt wird– die Beratung der Amtschefs im Bereich Büroarbeitsplätze und Ergonomie abgedeckt ist– die Aufgaben des Spezialisten Ergonomie/ Büroarbeitsplatz gemäss "Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der öffentlichen Verwaltung, Betriebliches Sicherheitssystem Verwaltungstätigkeit" umgesetzt werden
Kompetenzen
REGEL: Der Stelleninhaber/ Die Stelleninhaberin hat alle notwendigen Kompetenzen zur richtigen Ausführung der Aufgaben. Einschränkungen sind in den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Weisungen festgehalten <ul style="list-style-type: none">– Abfrage von Nutzerbedürfnissen bei den Amtsstellen– Antragsrecht für Büroarbeitsplatz-Anliegen an die Amtschefs und an den operativen Leiter Gebäudebetrieb HBA– Beschaffung von Büromöbel und -ausstattung im Rahmen der bewilligten Kredite: gemäss Kompetenz und Unterschriftenregelung Hochbauamt
Führungsaufgaben
<ul style="list-style-type: none">– Unterweisung der Mitarbeitenden bzgl. Ergonomie
Sachaufgaben
<ul style="list-style-type: none">– Systemgestützte Beschaffung von Mobiliar, Geräten und Verbrauchsmaterial unter Berücksichtigung der Vorgaben bzgl. Arbeitssicherheit/ Ergonomie– Erstellen von Büroarbeitsplatzanalysen Dem Stelleninhaber / Der Stelleninhaberin können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.
Besonderes
<ul style="list-style-type: none">– ---

F Grundlage für die Gefahrenermittlung der Amtschefs

Es gelten die Vorgaben und Weisungen des Personalamts und des Hochbauamts:

- Personalamt: Gesamtarbeitsvertrag GAV, Informationen für Mitarbeitende und Führungskräfte
→ siehe <http://www.so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/>
- Hochbauamt: Nutzerweisungen des Gebäudes
→ Bezug beim Hausverantwortlichen, Gebäude-Sicherheitsbeauftragten oder operativer Leiter Gebäudebetrieb HBA

Für die Prüfung, ob Anpassungen oder Ergänzungen an den Vorgaben und Weisungen des Personalamts und des Hochbauamts notwendig sind, können die nachfolgenden Checklisten verwendet werden. Sind aussergewöhnliche Belastungen oder Tätigkeiten vorhanden, so ist eine vertiefte Beurteilung oder eine Gefahrenermittlung durchzuführen.

Inhalt und Organisation der Arbeit	
Arbeitsbelastung	Fragen
	<input type="checkbox"/> Ist eine erhöhte Arbeitsbelastung resp. sind Stressoren mit negativen Wirkungen vorhanden? <input type="checkbox"/> Falls ja, wurden Massnahmen bereits eingeleitet? <input type="checkbox"/> Falls keine Massnahmen eingeleitet wurden → Beurteilung der Arbeitsbelastung und der vorhandenen Stressoren, → Massnahmen je nach Befund festlegen.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> SOMIHA Q4: Umgang mit Stress. Wie minimieren wir Stress? <input type="checkbox"/> SOMIHA Q2: Zeitmanagement - Setzen Sie Ihre Prioritäten richtig – vermeiden Sie Stress! <input type="checkbox"/> Ausbildungsprogramm PA: Kurse zum Stressmanagement
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
	<input type="checkbox"/> http://www.stressnostress.ch <input type="checkbox"/> suva 67010, Checkliste Stress
Störfaktoren	Fragen
	<input type="checkbox"/> Sind die Arbeitsplätze so angeordnet, dass Störfaktoren wie z.B. Diskussionen, Telefongespräche, Kundenempfang, Einflüsse aus Verkehrswegen minimiert werden oder durch Abschirmungen vermindert werden? <input type="checkbox"/> Falls nein → Situation analysieren, → Massnahmen je nach Befund festlegen.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> ---
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
	<input type="checkbox"/> ---
Allein arbeitende Personen	Fragen
	<input type="checkbox"/> Ist der Kontakt zu allein arbeitenden Personen geregelt? <input type="checkbox"/> Ist die Informierung und Alarmierung von allein arbeitenden Personen im Notfall geregelt, resp. ist geregelt wie sie im Ereignisfall Hilfe holen können? <input type="checkbox"/> Falls eine Antwort nein → Kontakt und Alarmierung definieren.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> Weisung Heimarbeit, Personalamt, 6.11.2013
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
	<input type="checkbox"/> suva 67023: Checkliste Allein arbeitende Personen: insbesondere Punkt 2 – 5 und 9 – 13

Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden (Kundenempfang/ Schalter/ Kundendienst)	
Aussergewöhnliche psychische Belastungen	Fragen
	<input type="checkbox"/> Sind aussergewöhnliche psychische Belastungen wie Mobbing, Belästigung oder Konflikte vorhanden? <input type="checkbox"/> Falls ja, wurden entsprechende Massnahmen eingeleitet? <input type="checkbox"/> Falls nein → Abhandlung gemäss Vorgaben Personalamt.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> http://www.so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/infos-fuer-mitarbeitende-und-fuehrungskraefte/mitarbeitende-einsetzen-und-fuehren/konflikte-mobbing-sexuelle-belaestigung/ : Konflikte / Mobbing / Sexuelle Belästigung
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
	<input type="checkbox"/> SOMIHA Q3: Mit Konflikten umgehen – Konflikte als Chance statt als Krise: Situationsanalyse eines Teams mit Hilfe der Stichworte unter "1. Konflikt wahrnehmen"
Kundenkontakt	Fragen
	<input type="checkbox"/> Ist das Verhalten bei Kundenkontakten geregelt (Aggressivität, Drohung, Gewalt) und mit der Bedrohungssituation abgestimmt? <input type="checkbox"/> Ist bei Kundenkontakten der Persönlichkeits-, Daten- und Sachwertschutz (Kassen) gewährleistet? <input type="checkbox"/> Falls eine Antwort nein → Analyse der Kundenempfangsstellen und der Bedrohungssituation mit Unterstützung des HBA durchführen, → Massnahmen abgestimmt auf die Situation umsetzen.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> SOMIHA N3: Sicherheit – was ist wenn? Erkennen Sie mögliche Gefahren frühzeitig! <input type="checkbox"/> SOMIHA N4: Gewalt am Arbeitsplatz. Was Sie über Gewalt wissen sollten <input type="checkbox"/> Informationsbroschüre KBM Seite 13, 14 und 31 bis 32: Informationen über und Umgang mit Drohungen und wütenden Personen <input type="checkbox"/> Notfallkonzept Gebäude
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
	<input type="checkbox"/> Vorgehenskonzept "Sicherheit bei Dienststellen der kantonalen Verwaltung", HBA

Nutzung des Büroarbeitsplatzes, der Arbeitsmittel und der Arbeitsumgebung	
Arbeitsplatz	Fragen
	<input type="checkbox"/> Sind die Arbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten eingerichtet? <input type="checkbox"/> Falls nein oder unsicher → Arbeitsplatzbeurteilung mit Unterstützung des HBA durchführen, → Entsprechende Massnahmen umsetzen.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> SOMIHA 2: Ergonomie, Bewegung, Ernährung. Richtig sitzen, genügend bewegen, gesund essen <input type="checkbox"/> suva 67052: Checkliste, das richtige Arbeiten an Bildschirmen
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
<input type="checkbox"/> ---	
Geräte, Mobiliar	Fragen
	<input type="checkbox"/> Sind die Bedienungsanleitungen für die eingesetzten Geräte und das eingesetzte Mobiliar (Gleitregale, Gerät für Aktenvernichtung, Drucker, Kühlgeräte etc.) aufliegend. <input type="checkbox"/> Sind die Mitarbeitenden informiert oder instruiert? <input type="checkbox"/> Falls nein → Bedienungsanleitungen beschaffen, → Mitarbeitende instruieren.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> Elektrosicherheit: Weisungen an Mitarbeitende des Staates Solothurn <input type="checkbox"/> Weisungen des Hochbauamts
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
<input type="checkbox"/> ---	
Hilfsmittel	Fragen
	<input type="checkbox"/> Sind die Hilfsmittel zur Ausübung der Tätigkeiten vorhanden (Brieföffner, Schneidgeräte, Steighilfen, Lasten heben/tragen etc.)? <input type="checkbox"/> Sind die Mitarbeitenden über deren Verwendung informiert oder instruiert? <input type="checkbox"/> Falls nein → Hilfsmittel beschaffen, → Mitarbeitende instruieren.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> ---
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
<input type="checkbox"/> ---	

Verhalten im Notfall	
Notfall-konzept	Fragen
	<input type="checkbox"/> Ist das Verhalten im Notfall im Zusammenhang mit Kundenkontakten mit dem Notfallkonzept abgeglichen? <input type="checkbox"/> Sind die generellen Verhaltensanweisungen gemäss Notfallkonzept genügend? Evtl. sind zusätzliche Massnahmen im Bereich Daten- und Sachwertschutz, wie z.B. bei Evakuierung Computer herunterfahren oder Kasse schliessen, erforderlich. <input type="checkbox"/> Sind die Schnittstellen zum Personal der Notfallorganisation geregelt? <input type="checkbox"/> Falls nein → Zusätzliche Weisungen für das Personal des Amtes erstellen, → Mitarbeitende instruieren.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> Vgl. "Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden – Kundenkontakt" <input type="checkbox"/> Notfallkonzept Gebäude
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
<input type="checkbox"/> Vgl. "Verhalten innerhalb des Amtes und gegenüber den Kunden – Kundenkontakt"	

Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung wie z.B. Aussendienst inkl. persönliche Schutzausrüstung	
Besondere Gefährdungen	Fragen
	<input type="checkbox"/> Gibt es Tätigkeiten im Amt, die nicht unter Verwaltungstätigkeit (Bürotätigkeit) fallen (Druckerei, Postbetrieb etc.) oder gibt es Aussendiensttätigkeiten? <input type="checkbox"/> Falls ja → Durchführen einer spezifischen Gefahrenermittlung für diese Tätigkeiten, → Adäquate Massnahmen festlegen.
	Grundlagen
	<input type="checkbox"/> ---
	Beurteilung, Gefahrenermittlung
<input type="checkbox"/> SUVA 66099: Methode Suva zur Beurteilung von Risiken an Arbeitsplätzen und bei Arbeitsabläufen	