



Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

ETH Zürich
Sicherheit, Gesundheit und
Umwelt
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich, Schweiz
www.ethz.ch/sgu

Management Handbuch

Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

Änderungsindex

Datum	Version	Begründung/Bemerkung
06.06.2021	1.0	Neues Managementhandbuch
2022	2.0	Anpassungen aufgrund organisatorischer Änderungen
2023	3.0	Anpassungen aufgrund organisatorischer Änderungen

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

Inhalt

1. Allgemeines	3
1.1. Einleitung	3
1.1.1. Geltungsbereich.....	3
1.1.2. Bezug/Verbindung zu anderen Dokumenten.....	3
1.2. SGU Funktionale Strategie.....	4
1.3. Organisation.....	4
1.3.1. Organigramm und Beauftragtenfunktionen	4
1.3.2. Pflichtenhefte, Ziele und Weiterbildungen	4
1.4. Struktur des Systems	5
1.4.1. Prozesslandschaft und Ebenen	5
Die Zuständigkeiten und Verfahren sind im Handbuch der jeweiligen Abteilung bzw. der zuständigen Funktion beschrieben.....	5
1.4.2. Aktualisierung des Systems.....	6
2. Führungsprozess	7
2.1 Beschreibung	7
2.2. Gliederung Führungsprozess	8

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

1. Allgemeines

1.1. Einleitung

Die Schaffung des Managementsystems innerhalb der Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SGU) soll dazu dienen, eine höhere Transparenz bezüglich Organisation und Abläufen zu schaffen. Die Zuständigkeiten und Abläufe der verschiedenen Fachbereiche/Sektionen werden in den Grundzügen festgehalten. Beratungen und Entscheide innerhalb der SGU erfordern oft situativ angepasste Vorgehensweisen sowie Einzelfallentscheide, die von den Fachexperten – und -expertinnen aufgrund des Fachwissens, welches sie mit regelmässigen Weiterbildungen sicherstellen, gefällt werden.

Seit 2008 sind verschiedene Umstrukturierungen zur Optimierung der Abläufe innerhalb SGU erfolgt. Die bevorstehenden Klärungen der Verantwortlichkeiten und Aufgaben im Rahmen des ETH weiten rETHink-Projektes, welches sowohl Zentrale Organe (ZO) als auch Departemente betrifft, wird evtl. weitere Anpassungen notwendig machen. Das Managementsystem soll als Grundlage für allfällige Neuausrichtungen aufgrund der Ergebnisse von rETHink dienen. Allfällige Anpassungen werden erst in den Jahren ab 2022 erwartet.

Bei Neuanstellungen soll das Managementsystem die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden erleichtern und das Verständnis für die verschiedenen Tätigkeiten innerhalb der Sektionen bei allen Mitarbeitenden schärfen. Die Verantwortungen, Kompetenzen und Stellvertretungen werden für alle nachvollziehbar dargestellt.

Der Verbesserungsprozess, um Fehler und Schwachstellen frühzeitig zu erkennen und zu beseitigen, findet innerhalb aller Sektionen Anwendung. Sektionsleitende und Mitarbeitende identifizieren in Eigenverantwortung Schwachstellen und schlagen wo sinnvoll und machbar Verbesserungsmaßnahmen vor.

1.1.1. Geltungsbereich

Das Management System von SGU beschreibt in den Grundzügen die Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten (AKV) der Abteilung SGU. Sobald die Verantwortung für einen Prozess bei einer anderen Abteilung liegt (z.B. Bauprozesse bei der Abteilung Immobilien) und die SGU-Mitarbeitenden in diesem Prozess beratend mitwirken, wird ein entsprechender Hinweis gemacht. Der Bereich LTK (Ausbildungen Labortierkunde), der bereits vor einigen Jahren in SGU eingegliedert wurde, wird nicht in die Prozesslandschaft integriert, da es sich bei der Tätigkeit der Stelleninhaberin um eine selbständige, unabhängige Zusammenarbeit mit dem Institut LTK der UZH handelt.

1.1.2. Bezug/Verbindung zu anderen Dokumenten

Das Managementsystem ist ein eigenständiges Dokument, das bewusst schlank gehalten wird, um eine einfache Aktualisierung zu ermöglichen. Auf mitgeltende Dokumente wird i.d.R. mittels Hyperlinks verwiesen (Server, SharePoint, SGU-Website etc.).

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

1.2. SGU Funktionale Strategie

Für die ETH Zürich sind die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeitenden und Studierenden sowie der schonende Umgang mit der Umwelt von höchster Priorität. Die [SGU Funktionale Strategie](#) setzt den Rahmen für die operativen Tätigkeiten der Abteilung SGU zugunsten der ETH Zürich.

1.3. Organisation

Die Abteilung SGU ist im Bereich VPIN angesiedelt und verfügt über verschiedene interne Fachexpertinnen und -experten.

Die Abteilungsleiterin ist die Sicherheitsbeauftragte der ETH Zürich und berichtet gemäss OV ([Organisationsverordnung](#)) dem VPIN in allen Belangen der Sicherheit und des betrieblichen Umweltschutzes. Sie ist gemäss [Geschäftsordnung](#) der Schulleitung der ETH Zürich befugt, Strafanträge zu stellen und Strafanzeigen zu erstatten sowie Hausverbote auszusprechen (Art.14, RSETHZ 202.3). Zudem berichtet sie der Schulleitung jährlich über die Aktivitäten der SGU ([Jahresberichte](#)). In nicht-betrieblichen Belangen kann die Berichterstattung direkt an den Präsidenten erfolgen.

1.3.1. Organigramm und Beauftragtenfunktionen

Die SGU hat sieben Sektionen, eine Controllerin und eine administrative Assistenz. Zudem ist die Verantwortliche für die Ausbildung im Bereich LTK, integriert.

Das aktuelle [Organigramm](#) sowie die Ansprechpersonen von SGU finden sich auf der SGU-Homepage. Diese ist nutzerorientiert aufgebaut:

<https://ethz.ch/staffnet/de/service/sicherheit-gesundheit-umwelt/squ-services.html>

<https://ethz.ch/staffnet/de/service/sicherheit-gesundheit-umwelt/ansprechpersonen.html>

Der SGU-Abteilungsleitung sind administrativ Beauftragtenfunktionen zugeordnet. Das sind Fach-Spezialistinnen und -Spezialisten der Arbeitssicherheit gemäss übergeordnetem Recht sowie der/die Umweltbeauftragte ([Organisationsverordnung](#)).

1.3.2 Pflichtenhefte, Ziele und Weiterbildungen

Alle SGU-Mitarbeitenden verfügen über ein Pflichtenheft, das die Aufgaben im Detail beschreibt und jährlich – sofern erforderlich – aktualisiert wird. Im Rahmen der jährlichen Beurteilungsgespräche durch die Abteilungsleitung mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden, sowie der Sektionsleitenden mit ihren Mitarbeitenden werden Jahresziele festgelegt, die jährlich überprüft werden. Die erfolgte Zielerreichung des abgeschlossenen Jahres wird mit einem Ampelsystem verdeutlicht. Werden Ziele aufgrund anderer Prioritäten nicht erreicht, werden die betroffenen Ziele für das kommende Jahr vorgesehen oder angepasst.

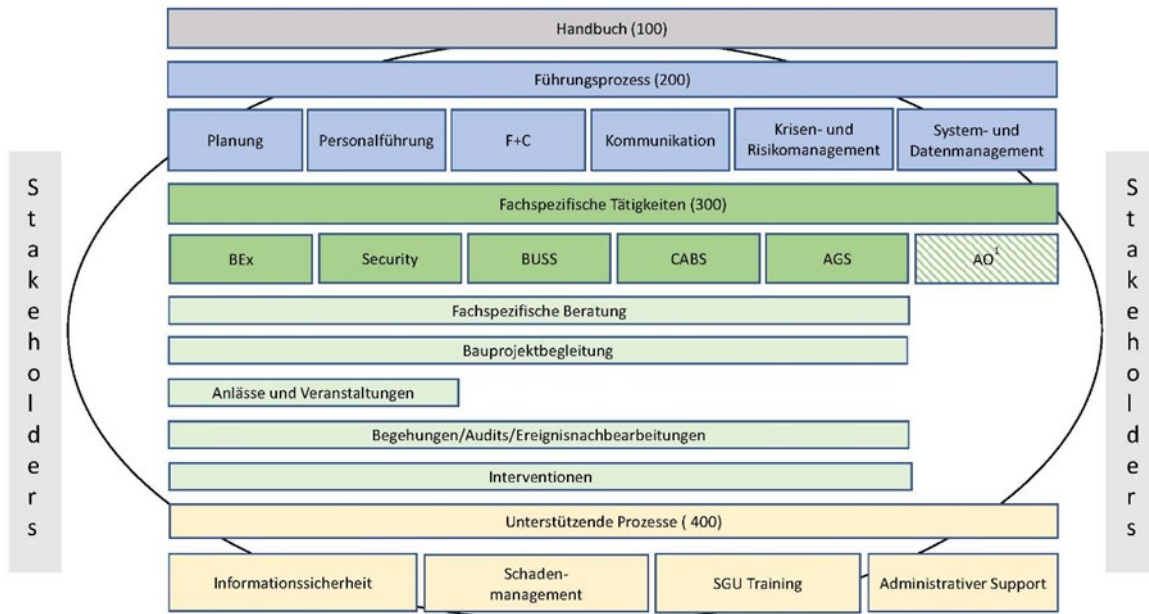
Zudem werden die erforderlichen Aus- und Weiterbildungen im Rahmen der jährlichen Ziel- und Beurteilungsgespräche vereinbart.

SGU	HB – 100, 200
Managementsystem	

1.4. Struktur des Systems

1.4.1. Prozesslandschaft und Ebenen

Die Struktur des Managementsystems der Abteilung SGU ist nachfolgend abgebildet und beinhaltet verschiedene Ebenen. Der Führungsprozess auf Ebene Abteilungsleitung ist im Handbuch integriert.



1) Alarmorganisation seit 01.01.2023 bei Facility Services angesiedelt. Es bestehen weiterhin viele Schnittstellen zu SGU-Prozessen.

Ebene	Nr.	Verantwortlichkeit für die Aktualisierung der Prozesse/ Handbücher
Handbuch	100	Abteilungsleiterin
Führungsprozess	200	Abteilungsleiterin sowie Stv. Abteilungsleiter und Controllerin
Fachspezifische Tätigkeiten	300	Verantwortliche Sektionsleitende
	301	Brand- und Explosionsschutz (BEx)
	302	Security
	303	Betrieblicher Umwelt- und Strahlenschutz (BUSS)
	304	Chemieintervention, Arbeits- und Biosicherheit (CABS)
	305	Arbeitsmedizin und Gesundheitsschutz (AGS)
Unterstützende Prozesse	400	Verantwortliche Funktionen (in Klammern)
	401	Informationssicherheit (ISO) SGU (Controller/in)
	402	Schadenmanagement (Controller/in)
	403	SGU Training (Sektionsleiterin SGU Training)
	404	Administrativer Support (administrative Assistenz)

Die Zuständigkeiten und Verfahren sind im Handbuch der jeweiligen Abteilung bzw. der zuständigen Funktion beschrieben.

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

1.4.2. Aktualisierung des Systems

Die Aktualisierung der Dokumente erfolgt i.d.R. einmal pro Jahr oder bei Bedarf (Umstrukturierungen, Abgänge/Zugänge usw.). Diese wird von der Abteilungsleitung angestoßen und beinhaltet die Identifizierung von veränderten Prozessen sowie Verantwortlichkeiten. Die Abteilungsleitung, die Sektionsleitenden sowie die Controllerin und die administrative Assistentin sind für die notwendige Aktualisierung ihrer Dokumentationen verantwortlich. Die erfolgte Aktualisierung wird im Rahmen einer Abteilungssitzung im ersten Quartal des Jahres dokumentiert.

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

2. Führungsprozess

2.1 Beschreibung

Eigenschaften	Beschreibung	Zuständigkeit
Ziel und Zweck	Umsetzung der SGU-Strategie (abgeleitet von der ETH Strategie) sowie der SGU-Ziele. Operationelle Führung der Abteilung. Erreichung der Legal Compliance sowie der von der ETH-Schulleitung angestrebten Sicherheitskultur.	<i>Prozesseigner</i> Abteilungsleiterin SGU
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgaben der ETH-SL und des ETH-Rates • Gesetze und Vorschriften • Bedürfnisse NutzerInnen • Best Practices Hochschulumfeld / Wissenschaft 	<i>Wer liefert?</i> Schulleitung / ETH-Rat Bund/Kantone Departemente
Haupttätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der Organisation von SGU, der Mitarbeitenden und von deren Fachgebieten • Ernennung der Beauftragtenrollen • Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den dezentralen Sicherheitsorganisationen in den Dept./ Inst./ Professuren sowie mit den ZO • Führung und Weiterentwicklung der Sektionsleitenden und der SGU-Mitarbeitenden • Regelmässige Überprüfung und kontinuierliche Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb SGU sowie an den Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten • Sicherstellung der Krisenorganisation sowie Mitwirkung im Risikomanagementprozess • Informationssicherheit innerhalb SGU sicherstellen • Teilnahme an STCs und weiteren Kommissionssitzungen • Gezielte interne Kommunikation zu SGU-Themen • MFP/Budgetplanung und -kontrolle/Forecast • Pflege externer Kontakte (Behörden, Verbände, Universitäten etc.) • System- und Datenmanagement 	<i>Verantwortlich?</i> Abteilungsleiterin SGU sowie Sektionsleitende SGU
Output	Operative Ziele für der Abteilung Budgetplanung/-einhaltung Effektive Aufbau- und Ablauforganisation Fachspezifische Projekte Kontinuierliche Verbesserung	<i>Für wen?</i> ETH SL Stakeholders Nutzer/innen
KPI	SGU-Kennzahlen / Finanzergebnis Zielerreichung Projektergebnisse Mitarbeitendenzufriedenheit Aktualisiertes Managementsystem	

SGU		HB – 100, 200
Managementsystem		

2.2. Gliederung Führungsprozess

Hauptprozess	Subprozess	Dokumente
Planung	Funktionale Strategie	Funktionale Strategie
	Organisation Verantwortungen gemäss OV	SGU Organigramm Deutsch https://rechtssammlung.sp.ethz.ch
	Zielsetzung	SGU Jahresziele*
	Organisation/Aufgaben Sektionen und Stäbe	Sektionen und Stabsfunktionen*
Personalführung	Pflichtenhefte	https://sap-wdp.ethz.ch/irj/portal/ethis Pflichtenhefte Mitarbeitende*
	Führung, Teamentwicklung / Coaching	https://ethz.ch/services/de/anstellung-und-arbeit/fuehrung-und-entwicklung/fuehrung.html
	Aus- und Weiterbildung	https://ethz.ch/services/de/anstellung-und-arbeit/fuehrung-und-entwicklung/entwicklung/angebot-der-personalentwicklung.html
Finanzen und Controlling	MFP, Budgetplanung Budgetkontrolle	Controlling*
	Beschaffung	https://sap-wdp.ethz.ch/irj/portal/ethis https://ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/beschaffung.html
	Finanzreglement sowie - berechtigungen	https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/245.pdf
	VPIN-Vorgaben	https://vpin.sp.ethz.ch/SitePages/Home.aspx
Krisenmanagement	Krisenmanagement	Handbuch Krisenmanagement ETH Zürich*
	Risikomanagement	https://ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/risk.html
Legal Compliance	Kenntnisse und Vermittlung der aktuellen gesetzlichen Vorgaben	Sektionen und Stabsfunktionen*
System- und Datenmanagement	Aktualisierung Dokumentation	Jährlich, i.d.R. im 1. Quartal des Jahres

*Interne Dokumente sind auf dem Server abgelegt.