

Aktionsplan Schulung «Augen schützen wie ein Profi»

Do-it-yourself Präventionsmodul

Verankern Sie das Thema «**Augen schützen wie ein Profi**» durch die **erlebnisorientierte Schulung** auf Dauer im Bewusstsein von Führungskräften und Mitarbeitenden. Ob Sie die Schulung selbst moderieren oder eine andere Person damit beauftragen, entscheiden Sie. In diesem Aktionsplan haben wir alle Vorbereitungen aufgeführt. Die Inhalte sind übersichtlich für Sie zusammengestellt und die Schulung ist insgesamt so aufgebaut, dass für Sie wenig Aufwand entsteht.

Vorbereitung

Machen Sie sich vertraut mit den Dokumenten und ergänzen Sie diese mit individuellen Angaben zu Ihrem Betrieb. Reservieren Sie sich für die **gesamte Vorbereitung ca. 4 Stunden**. Alle Informationen sind detailliert beschrieben, damit Sie sich optimal auf die Schulung vorbereiten können.

Schulungsziele und -inhalte

- Definieren und Kommunizieren der Regeln zum Tragen der Schutzbrillen im Betrieb
- Mitarbeitende unterzeichnen 3 Leitsätze zum Tragen der Schutzbrillen
- Führungskräfte stellen sicher, dass Mitarbeitende immer die richtige Schutzbrille tragen
- ideale Grundlage für Auffrischungsaktivitäten (z. B. an Teammeetings) in den nächsten 6 Monaten

Aktionsplan – unterteilt in 6 Rubriken

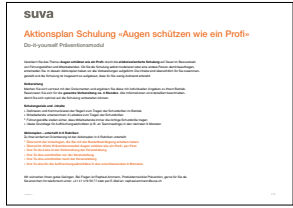

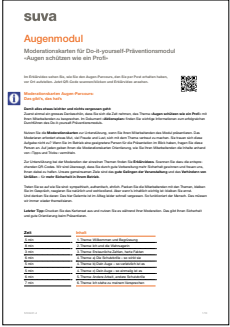
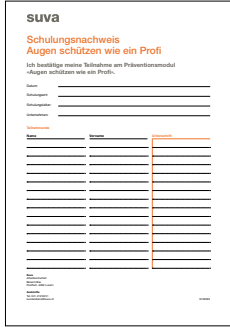

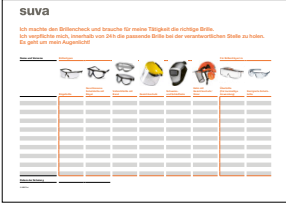


Zu Ihrer einfachen Orientierung ist der Aktionsplan in 6 Rubriken unterteilt:

- **Übersicht der Unterlagen, die Sie mit der Bestellbestätigung erhalten haben**
- **Übersicht «Kiste Präventionsmodul: Augen schützen wie ein Profi» per Post**
- **Ihre To-do-Liste in der Vorbereitung der Veranstaltung**
- **Ihre To-dos unmittelbar vor der Veranstaltung**
- **Ihre To-dos unmittelbar nach der Veranstaltung**
- **Ihre To-dos für die Auffrischungsaktivitäten in den anschliessenden 6 Monaten**

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen. Bei Fragen ist Raphael Ammann, Produktentwickler Prävention, gerne für Sie da. Sie erreichen ihn telefonisch unter: +41 41 419 50 77 oder per E-Mail an: raphael.ammann@suva.ch

Unterlagen, die Sie mit der Bestellbestätigung erhalten haben

Hier die Liste der Dokumente, die Sie mit der Bestellbestätigung erhalten haben. Sie benötigen die Dokumente zum Planen, Umsetzen und Nachbereiten der Schulung.

Dokument	Kurzbeschreibung	Ansicht	Dokument	Kurzbeschreibung	Ansicht
Aktionsplan	<ul style="list-style-type: none"> Anleitung wie Sie Schritt für Schritt vorgehen 		Vorschläge für Leitsätze	<ul style="list-style-type: none"> siehe «To-dos Vorbereitungen» 	
Leitfaden für die Moderation	<ul style="list-style-type: none"> Tipps und Tricks zur Moderation Inhalte, können für die Moderation 1:1 übernommen werden. 		Schulungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> siehe «To-dos Vorbereitungen» 	
Präsentation für die Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint-Präsentation zur Unterstützung bei der Durchführung Moderationsleitfaden bezieht sich 1:1 auf die Präsentation 		Checkliste für Schutzbrillen	<ul style="list-style-type: none"> siehe «To-dos Vorbereitungen» 	
E-Mail-Vorlage «Einladung»	<ul style="list-style-type: none"> Einladen der Mitarbeitenden 				
E-Mail-Vorlage «Vorgesetzte»	<ul style="list-style-type: none"> nach der Veranstaltung zum Versand an Vorgesetzten 				

Inhalt «Kiste Präventionsmodul: Augen schützen wie ein Profi» per Post

- Nachfolgend der Inhalt der Kiste mit dem Material, die Sie an Ihrem Wunschtermin per Post erhalten.
- Die Erklärungen für den **Einsatz der einzelnen Elemente** dieses Präventionsmoduls finden Sie im **Moderationsleitfaden**.
- **QR-Codes** leiten Sie zu kurzen **Erklärvideos**, die Ihnen dabei helfen, sich unkompliziert mit den Inhalten vertraut zu machen. Sie finden die QR-Codes in diesem Aktionsplan bei der betreffenden Aktion und auf den Moderationskarten.

Material	Kurzbeschreibung	Ansicht	Material	Kurzbeschreibung	Ansicht
Kiste mit dem Material für die Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Erhalt ca. 5 Tage vor der Schulung • beinhaltet interaktive Elemente für die Schulung • Erklärvideo zum Vorgehen 		1 Plakat für Leitsätze	<ul style="list-style-type: none"> • siehe To-dos Vorbereitungen 	
Brillentester	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz siehe Erklärvideo Moderationsleitfaden S. 6 		Brillenplakat	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Schutzbrillen nach Tätigkeit 	
Simulationsbrillen für Seheinschränkungen	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Simulationsbrillen zum Erleben einer Sehschwäche 		5 Schutzbrillen	<ul style="list-style-type: none"> • Anschauungsmaterial während der Schulung 	
Plakat für Moderation «Ich und die Wahrsagerin»	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt Sie in der Moderation • Erklärvideo zum Vorgehen Moderationsleitfaden S. 3 		Vorlage für Rücksendung	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtig: bitte Kiste unmittelbar nach der Schulung zurücksenden 	

Ihre To-do-Liste zur Vorbereitung der Schulung «Augen schützen wie ein Profi»

- Zur erfolgreichen Durchführung der Schulung, haben wir für Sie die wichtigsten Vorarbeiten in der **To-do-Liste** zusammengestellt.
- Orientieren Sie sich bei Ihrer **Zeitplanung** an der To-do-Liste.
- **Schauen Sie sich die To-do-Liste so früh wie möglich an, damit Sie optimal vorbereitet sind.**

To-dos vor der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Erledigt
Termin reservieren	<ul style="list-style-type: none"> • Termin nach Absprache mit internen Verantwortlichen fixieren 	sofort	Besteller/-in oder SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schulungsraum reservieren	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungsraum: Grösse ca. 50m² mit Sitzgelegenheit für max. 12 Teilnehmende • Screen/Beamer/Laptop etc. für PowerPoint-Präsentation • Tisch für Moderator/-in (Grösse: 2 m x 1 m) 	sofort	Besteller/-in oder SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Moderation klären	<ul style="list-style-type: none"> • SiBe oder andere Person • Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> • spricht gerne vor und mit Menschen • sorgfältige Person (gutes Vorbild) • kann sich ca. 2 Stunden Zeit für die Vorbereitung reservieren • Die Vorbereitung beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> – Moderationsleitfaden und Präsentation sichten, verstehen und einüben – Präsentationen um fehlende betriebsinterne Informationen ergänzen – Kiste mit den interaktiven Elementen sichten und für die Moderation testen 	sofort	Besteller/-in oder SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
GL einladen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulung startet idealerweise mit einem GL-Mitglied. • Laden Sie ein GL-Mitglied ein. • Wenn kein GL-Mitglied vor Ort sein kann, zeigen Sie eine Videobotschaft. Weitere Infos dazu finden Sie weiter unten. 	sofort	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Moderationsleitfaden mit Präsentation für Umsetzung Präventionsmodul durchgehen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Moderationsleitfaden in Kombination mit der Präsentation bilden das Kernstück der Schulung • Sichten Sie diese beiden Dokumente miteinander und verschaffen Sie sich einen Überblick. • Teilweise werden Inhalte für die Moderation in einem kurzen Erklärvideo erläutert. • In der Präsentation sind einzelne Folien zum Anpassen für Ihren Betrieb enthalten: siehe Folie 2; 7; 9; 15; 18, Anleitung in roter Schrift) • Wie Sie fehlende Inhalte ergänzen bzw. beschreiben, ist in den To-dos weiter unten skizziert. 	bis 2 Wochen vor der Schulung	Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Kiste Präventionsmodul: «Augen schützen wie ein Profi» sichten	<ul style="list-style-type: none"> Die Kiste mit den interaktiven Elementen für die Schulung erhalten Sie rechtzeitig vor der Veranstaltung per Post. Im Erklärvideo sehen Sie, wie sie alles aufstellen und die einzelnen Inhalte handhaben. Scannen/klicken Sie dazu einfach den QR-Code. 	Je nach Zeit	SiBe und Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Präsentation vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> In den folgenden Punkten des Aktionsplans leiten wir Sie Schritt für Schritt durch die Präsentation und instruieren Sie, wie Sie diese für Ihren Betrieb aktualisieren. 	Start 10 Tage vor der Schulung	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
→ Infos für Folie 2	<ul style="list-style-type: none"> Die Schulung beginnt mit einer Begrüssung der GL (entweder live oder per Videobotschaft). 	10 Tage vor der Schulung	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
GL briefen (Botschaft der GL live oder per Video)	<ul style="list-style-type: none"> Ziel: GL engagiert sich für die Wichtigkeit des Tragens der Schutzbrillen und für die Sicherheit der Mitarbeitenden. Mögliche Inhalte sind: <ul style="list-style-type: none"> Was sind die Gründe für die Schulung? Welchen Beitrag leistet die GL, damit die Mitarbeitenden die Schutzbrillen konsequent tragen? Welche Erwartungen hat die GL nach der Schulung an die Mitarbeitenden? Wenn kein GL-Mitglied vor Ort sein kann, nehmen Sie einfach mit dem Handy eine kurze Videobotschaft auf. Nachfolgend einige Punkte, die dabei zu beachten sind: <ul style="list-style-type: none"> Frühzeitig Termin mit GL-Mitglied definieren Fragen GL-Mitglied/CEO im Vorfeld mitteilen Mögliche Fragen siehe oben Länge der Videobotschaft max. 90 Sekunden Tipps für den Dreh: <ul style="list-style-type: none"> Handy quer halten, Ton einschalten, kein Zoom Handy mit 1 m Abstand und Lichtquelle links oder rechts positionieren ruhigen Raum nutzen, der keinen Hall verursacht Die Person spricht frei und schaut in die Kamera. Videobotschaft mit geeignetem Vorschaubild auf Folie 2 der Präsentation einfügen 	10 Tage vor der Schulung	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
→ Infos für Folie 7	<ul style="list-style-type: none"> Infos allgemein zu «Augen- und Gesichtsschutz bei der Arbeit» Infos «Gesetzliche Rahmenbedingungen zu PSA» Klären Sie die internen Regeln für das Tragen der Schutzbrillen in Ihrem Betrieb. Übertragen Sie diese Regeln auf Folie 7 der Präsentation. 	10 Tage vor der Schulung	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

<p>→ Infos für Folie 9</p> <p>Unfallzahlen Ihres Betriebs</p>	<p>Kennen Sie die Unfallzahlen Ihres Betriebs?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn ja, werten Sie diese für die letzten 8 Jahre aus (Anzahl Unfälle während der Arbeit und in der Freizeit). • (Für die Unfallmeldung bei der Suva müssen Sie jeweils den verletzten Körperteil benennen.) • Zählen Sie anschliessend alle Unfälle (Arbeit und Freizeit) der letzten 8 Jahre zusammen, bei denen die Augen betroffen waren. • Übertragen Sie die Zahlen in die Tabellen auf Folie 9 der Präsentation und passen Sie den Text unter der zweiten Tabelle entsprechend an (siehe Infos in roter Schrift). 	<p>10 Tage vor der Schulung</p>	<p>SiBe in Absprache mit Moderator/-in</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>→ Infos für Folie 15</p> <p>Regeln für korrigierte Schutzbrillen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu korrigierten Schutzbrillen finden Sie bei der EKAS → siehe «Schutzbrillen mit korrigierten Gläsern» • Übertragen Sie die Regeln Ihres Betriebs auf die Folie 15 der Präsentation. 	<p>10 Tage vor dem Anlass</p>	<p>SiBe in Absprache mit Moderator/-in</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>→ Infos für Folie 18</p> <p>Regeln für das Beziehen von Schutzbrillen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infos zu «Wer bezahlt die PSA?» • Infos «Zur Verfügung stellen der PSA» • Übertragen Sie die Regeln Ihres Betriebs auf die Folie 18 der Präsentation. 	<p>10 Tage vor dem Anlass</p>	<p>SiBe in Absprache mit Moderator/-in</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>Mitarbeitende einladen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen Sie die von der Suva erstellte E-Mailvorlage für das Einladen der Mitarbeitenden und der Vorgesetzten. • Hinweis: die am häufigsten gebrauchte Schutzbrille (Arbeit und Freizeit) mitbringen. • E-Mail mit den Angaben für die Schulung ergänzen (siehe Vorlage) • Wichtig: Vorgesetzte ebenfalls einladen → Vorbilder 	<p>Spätestens 14 Tage vor dem Anlass</p>	<p>SiBe in Absprache mit Moderator/-in</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>Leitsätze für das Plakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Am Schluss der Veranstaltung unterzeichnen die Teilnehmenden das Plakat, auf dem max. 3 Leitsätze stehen. • Die Teilnehmenden bestätigen durch ihre Unterschrift das Einhalten die Leitsätze zum Tragen der Schutzbrillen. • Mit der Bestellbestätigung haben Sie 6 Vorschläge für Leitsätze erhalten (siehe Dokument «Vorschläge für Leitsätze»). • Klären Sie mit Ihren Führungspersonen, welche 3 Leitsätze am besten für Ihren Betrieb passen. Selbstverständlich können Sie auch andere Leitsätze definieren. • Das Plakat für die 3 Leitsätze finden Sie in der Kiste mit dem Präventionsmodul. • Wichtig: Auch die GL unterschreibt das Plakat. Wenn ein GL-Mitglied persönlich vor Ort ist, unterschreibt es im Anschluss an die Begrüßungsrede. • Wenn kein GL-Mitglied anwesend ist, sollte das Plakat vor der Schulung von der GL unterschrieben werden. 	<p>5 Tage vor dem Anlass</p>	<p>SiBe in Absprache mit Moderator/-in</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>

Schulungsnachweis vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Mit der Bestellbestätigung haben Sie das Dokument «Schulungsnachweis» erhalten. • Bei Bedarf können Sie je Schulung sämtliche Teilnehmende auf dem Blatt erfassen. • Der Schulungsnachweis dient zur Kontrolle, dass die Mitarbeitenden die Schulung besucht haben. • Lassen Sie die «Schulungsnachweise» am Tag der Schulung vor Ort von den Teilnehmenden unterzeichnen. 	5 Tage vor dem Anlass	SiBe in Absprache mit Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inhalt Kiste Präventionsmodul: «Augen schützen wie ein Profi» sichten	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erhalten das Schulungsmaterial einige Tage vor der Schulung per Post. • Das Aufstellen und Handhaben der einzelnen Elemente wird Ihnen in einem kurzen Einführungsvideos gezeigt (Moderationsleitfaden S. 1). 	ca. 5 Tage vor dem Anlass	SiBe und Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

To-dos kurz vor der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Erledigt
Präsentation mit Moderationsleitfaden durchgehen	<ul style="list-style-type: none"> Machen Sie sich nochmals mit der Präsentation und dem Moderationsleitfaden vertraut. Teilweise werden die Themen auf den Moderationskarten mit einem Erklärvideo für Sie veranschaulicht. Sehen Sie sich die Videos an → mehr Sicherheit für die Moderation Tipp: Drucken Sie Moderationskarten aus und bringen Sie diese mit für die Moderation. Sie können/sollen und dürfen diese Karten zum Moderieren benutzen. 	3 Tage vor dem Anlass	Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Präventionsmodul aufstellen	<ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie das Präventionsmodul im Raum auf. Nutzen Sie dazu die Video-Anleitung. Testen Sie die einzelnen Elemente. 	1 Tag vor dem Anlass	SiBe und Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Plakat mit den Leitsätzen	<ul style="list-style-type: none"> Schreiben Sie 3 im Vorfeld definierte Leitsätze auf das Plakat. Wenn die GL nicht vor Ort ist, lassen Sie sie das Plakat vor der Schulung unterschreiben. 	1 Tag vor dem Anlass	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Präsentation testen inkl. Moderationsleitfaden und interaktive Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> letzte Vorbereitungen für die Schulung mit den Mitarbeitenden Präsentation mit dem Moderationsleitfaden und den entsprechenden interaktiven Elementen noch einmal durchgehen 	1 Tag vor dem Anlass	Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schulungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> Halten Sie die Schulungsnachweise bereit. Die Mitarbeitenden unterzeichnen das Dokument nach der Schulung. Leiten Sie die unterzeichneten Schulungsnachweise an den/die SiBe weiter. 	Am Tag des Anlasses	Moderator/-in	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

To-dos unmittelbar nach der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Erledigt
Inhalte Kiste Präventionsmodul für den Rückversand bereit machen	<ul style="list-style-type: none"> • Packen Sie das Ihnen zugestellte Material sorgfältig in die Kiste • Benutzen Sie die beigelege Etiketete für den Rückversand. • Wichtig: sind Sie besorgt, dass die Kiste termingerecht versendet wird. Der nächste Kunde ist Ihnen dafür dankbar. 	1 Tag nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
E-Mail an Führungskräfte	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Führungskräfte nach der Schulung: Nutzen Sie dazu die E-Mail-Vorlage «Führungskräfte einbinden». • E-Mail-Vorlage siehe Bestellbestätigung 	1 Tag nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Plakat mit Leitsätzen aufhängen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Anschluss an die Schulung hängen Sie das Plakat mit den 3 Leitsätzen und den Unterschriften der Teilnehmenden an einer gut frequentierten Stelle im Betrieb auf. 	1 Tag nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Brillencheck bei den Mitarbeitenden mit der «Checkliste für Brillenschutz»	<ul style="list-style-type: none"> • Während der Schulung wurde geprüft, ob die Mitarbeitenden bei ihren Tätigkeiten die passenden/richtigen Schutzbrillen tragen. • Wenn einzelne Mitarbeitende Schutzbrillen tragen, die nicht den optimalen Schutz bewirken, ist dies zu korrigieren. • Mit der Bestellbestätigung haben Sie das Dokument «Checkliste für Brillenschutz» erhalten. • Mit Hilfe dieser Checkliste klärt die/der Vorgesetzte/SiBe den Bedarf ab. • Im Anschluss erhalten die Mitarbeitenden die richtigen Brillen. 	3 Tage nach der Schulung	SiBe mit Vorgesetzte/-r	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

To-dos Auffrischungs-Aktivitäten

- Alle Informationen zu den Auffrischungs-Aktivitäten und Material zum Bestellen (gratis) finden Sie [hier](#).
- Die Aktionen 1 und 2 haben Sie bereits durchgeführt. Um die Sensibilisierung der Teilnehmenden aufrecht zu erhalten, führen Sie während der kommenden 6 Monate am besten die Auffrischungs-Aktivitäten 3–6 durch.
- Starten mit **Aktion 3 «Leitsätze prüfen und neu definieren»**.
- Auch die Auffrischungs-Aktivitäten 3 bis 6 sind im **Aktionsplan** beschrieben, so dass Sie sie mühelos in Ihrem Betrieb umsetzen können.

Was	Wie	Wann	Wer	Erledigt
Auffrischungs-Aktivitäten buchen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Buchen Sie die Auffrischungs-Aktivitäten und starten Sie mit der Aktion 3. Die ersten beiden Aktionen haben Sie bereits umgesetzt. • Nutzen Sie für den Start mit der Aktion 3 das Plakat «Leitsätze». • Wenn Sie das Plakat nicht mehr haben, bestellen Sie es bitte auf www.suva.ch/77314.d 	idealerweise 1–2 Wochen nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Aktion 3 laut Aktionsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Leitsätze prüfen und bei Bedarf neue Leitsätze definieren 	ca. 6 Wochen nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Aktion 4 laut Aktionsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinplakat Fokus «Arbeit» • Bestellung und Vorgehen siehe Aktionsplan 	ca. 14 Wochen nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Aktion 5 laut Aktionsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinplakat Fokus «Freizeit» • Bestellung und Vorgehen siehe Aktionsplan 	ca. 22 Wochen nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Aktion 6 laut Aktionsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Spieglein, Spieglein an der Wand • Bestellung und Vorgehen siehe Aktionsplan 	ca. 30 Wochen nach der Schulung	SiBe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Herzlichen Dank für Ihr Engagement. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Umsetzen der Präventionsaktivitäten «Augen schützen wie ein Profi» für mehr Sicherheit in Ihrem Betrieb. Bei Fragen ist Raphael Ammann gerne für Sie da: +41 41 419 50 77 oder per E-Mail: raphael.ammann@suva.ch.