



# Geschäftsordnung Arbeitsschutzausschuss

## § 1 Aufgabe

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten (§ 11 Arbeitssicherheitsgesetz). Dazu gehören z.B.:

- Auswertung von Betriebsbegehungen,
- Beratung über Präventionsmaßnahmen und Maßnahmen der Ersten Hilfe,
- Analyse des Unfallgeschehens und arbeitsbedingter Erkrankungen,
- Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen, Arbeitsschutz- oder Aktionsprogrammen,
- Erfahrungsaustausch über ausgeführte Maßnahmen,
- Beratungen der Ergebnisse von Gefährdungsbeurteilungen.

## § 2 Zusammensetzung

Der Arbeitsschutzausschuss setzt sich zusammen aus

- Hauptberufliche\*r Vizepräsident\*in für Organisation und Management oder Vertreter\*in
- Zwei vom Personalrat bestimmte Personalratsmitglieder
- Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt
- Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Sicherheitsbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung

Zu den Sitzungen des Ausschusses können von Fall zu Fall weitere inner- und außerbetriebliche Fachleute zu spezifischen Themen eingeladen werden.

## § 3 Vorsitz

Den Vorsitz führt die\*der Hauptberufliche Vizepräsident\*in. Die Leitung der Sitzung übernimmt die Stabsstelle Arbeitssicherheit.

## § 4 Schriftführer

Die Schriftführung übernimmt eine Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## § 5 Protokoll

Über jede Sitzung des Arbeitsschutzausschusses ist eine Ergebnisniederschrift anzufertigen.

Diese ist spätestens zwei Wochen nach der Sitzung zu versenden.

Das Sitzungsprotokoll führt die teilnehmenden Personen namentlich auf.



## § 6 Sitzungstermine

Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden mindestens einmal im Quartal statt.

Sie werden in der letzten Sitzung des Jahres im Voraus für das nächste Jahr festgelegt.

Aufgrund besonderer Anlässe können weitere außerordentliche Sitzungen anberaumt werden.

## § 7 Tagesordnung

Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens 14 Tage vor der Sitzung an Stabsstelle Arbeitssicherheit (Mail: arbeitssicherheit@hs-osnabrueck.de) zu richten.

Anträge auf Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung können von allen Mitgliedern des Ausschusses gestellt werden.

Die Tagesordnung wird mit der Einladung den Mitgliedern spätestens 7 Tage vor der Sitzung zugeleitet.

## § 8 Arbeitsunterlagen

Arbeitsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten werden spätestens mit der Einladung versandt und in confluence abgelegt.

## § 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Unterzeichnung der\*des Hauptberuflichen Vizepräsident\*in für Organisation und Management in Kraft.

29.02.24

Datum

  
Unterschrift des hauptberuflichen Vizepräsidenten