



Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Arbeitssicherheitsinformation (ASI) 0.50

Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Themenübersicht

1.	Allgemeines	2
2.	Zusammensetzung	3
3.	Aufgaben	4
4.	Geschäftsordnung	5

Die vorliegende Arbeitssicherheitsinformation (ASI) konzentriert sich auf wesentliche Punkte einzelner Vorschriften und Regeln. Sie nennt aus diesem Grund nicht alle im einzelnen erforderlichen Maßnahmen. Seit Erscheinen dieser ASI können sich der Stand der Technik und Rechtsgrundlagen geändert haben.

Die ASI wurde sorgfältig erstellt. Dies befreit jedoch nicht von der Pflicht und Verantwortung, die Angaben auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit zu überprüfen.

In dieser ASI wurde auf geschlechterneutrale Sprache geachtet. In Ausnahmefällen beziehen sich die Personenbezeichnungen gleichermaßen auf Frauen und Männer, auch wenn dies in der Schreibweise nicht zum Ausdruck kommt.

1. Allgemeines

Nach § 11 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz, „ASiG“) müssen Unternehmerinnen und Unternehmer (die Leitung) in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten einen Arbeitsschutzausschuss (ASA) bilden. Bei der Feststellung der Zahl der Beschäftigten sind Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen.

Der ASA hat die Aufgabe, Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu besprechen.

Unterschiedliche Akteure eines Unternehmens erörtern in diesem Forum Arbeitsschutzthemen, besprechen Maßnahmen und bereiten Entscheidungen vor. Der effiziente Austausch zwischen betrieblichen Entscheidern und Fachleuten der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes gewährleistet möglichst gute Lösungen und die zügige Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen.

Der Arbeitsschutzausschuss trifft sich mindestens einmal im Quartal.

2. Zusammensetzung

Mitglieder des Arbeitsschutzausschusses sind:

- die Leitung oder ein von ihr beauftragte Person,
- zwei vom Betriebsrat/Personalrat bestimmte Betriebsrats-/Personalratsmitglieder,
- die Betriebsärztin / der Betriebsarzt,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit und
- Sicherheitsbeauftragte nach § 22 SGB VII.

Außerdem werden eingeladen:

- die Schwerbehindertenvertretung, (sie hat nach § 95 SGB IX das Recht, beratend teilzunehmen),
- fallweise Fachleute und Verantwortliche aus den betrachteten Betriebsbereichen.

Verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung des ASA ist die Leitung. Sie oder eine von ihr bevollmächtigte Person muss während der Sitzung anwesend sein. Wenn die Leitung ihre Aufgaben einer beauftragten Person überträgt, ist diese mit den erforderlichen Vollmachten auszustatten. Die Leitung kann, wenn sie sich vertreten lässt, ihre beauftragte Person dauerhaft oder für einzelne Sitzungen bestimmen. Der Ausschuss sollte sich eine Geschäftsordnung geben (vgl. 4.).

Die Vorbereitung des ASA kann die Leitung an geeignete Personen delegieren. Die Leitung oder ihre beauftragte Person sollte den Vorsitz übernehmen, um damit die Bedeutung des Arbeitsschutzausschusses zu unterstreichen. Die im Arbeitsschutzausschuss tätige Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt können nicht zu beauftragten Personen der Leitung im Ausschuss bestimmt werden.

Über die Anzahl der teilnehmenden Sicherheitsbeauftragten gibt es keine Vorgaben. Unter Berücksichtigung der Unternehmensgröße und der Betriebsorganisation können mehrere Sicherheitsbeauftragte aus verschiedenen Bereichen als Ausschussmitglieder in Frage kommen. Je nach geplanten Themen können die teilnehmenden Sicherheitsbeauftragten variieren.

Zu den Sitzungen der ASA können weitere Personen hinzugezogen werden. Dies können Fachleute aus dem innerbetrieblichen Bereich (z. B. Personalverwaltung, Instandhaltung, Technik, Arbeitsorganisation) oder aus dem außerbetrieblichen Bereich (z. B. Berufsgenossenschaft, Gewerbeaufsicht, Planer) sein.

Im Interesse der Arbeitsfähigkeit des Ausschusses sollte für jedes permanente Ausschussmitglied eine Stellvertretung benannt werden.

3. Aufgaben

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, Anliegen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu besprechen. Typische Aufgaben des Arbeitsschutzausschusses sind bspw.:

- Erörterung von Investitionen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz,
- Beratung von Maßnahmen für besondere Personengruppen, z. B. Auszubildende, Neulinge, Schwerbehinderte, ausländische Beschäftigte, Beschäftigte mit unzureichenden Sprachkenntnissen,
- regelmäßige Betriebsbegehungen,
- Auswertung von Betriebsbegehungen und des Unfallgeschehens einschließlich arbeitsbedingter Erkrankungen,
- Beratung der Ergebnisse sicherheitstechnischer Analysen von Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen und Arbeitsverfahren,
- Erarbeitung von Vorschlägen für betriebliche Maßnahmen im Bereich Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz,
- Beratung von Vorschlägen für die Durchführung betrieblicher Schwerpunkte im Arbeitsschutz, bspw. innerbetrieblicher Transport, Ordnung und Sauberkeit, persönliche Schutzausrüstungen, Erste Hilfe,
- Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung und anderer Dokumente,
- Erarbeitung von Maßnahmen der Ausbildung, Schulung und Sicherheitsunterweisung,
- Unterbreitung von Vorschlägen zur Belobigung oder Belohnung von Beschäftigten, die sich um die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz besonders verdient gemacht haben.

4. Geschäftsordnung

Eine Geschäftsordnung für den Arbeitsschutzausschuss kann bspw. folgenderweise aussehen:

Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses der Firma

§ 1 Aufgabe

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) hat die Aufgabe, Anliegen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu beraten.

§ 2 Zusammensetzung

- die Leitung oder eine von ihr beauftragte Person
- zwei Mitglieder des Betriebsrates/Personalrates (falls vorhanden)
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsarzt / Betriebsärztin
- Sicherheitsbeauftragte
- die Schwerbehindertenvertretung (falls vorhanden)

Der Arbeitsschutzausschuss ist beratungsfähig, wenn ... anwesend sind.

§ 3 Vorsitz

Den Vorsitz führt die Leitung oder ihre beauftragte Person.

§ 4 Schriftführer

Die Schriftführung übernimmt ...

§ 5 Protokoll

Über jede Sitzung des Arbeitsschutzausschusses ist eine Ergebnisniederschrift anzufertigen.

Diese ist spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden.

Das Sitzungsprotokoll führt die teilnehmenden Personen namentlich auf.

§ 6 Sitzungstermine

Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden mindestens einmal im Quartal statt.

Sie werden im Voraus festgelegt.

Aufgrund besonderer Anlässe können weitere außerordentliche Sitzungen anberaumt werden.

§ 7 Einladungen

Die Einladung erfolgt mindestens ... Tage vor dem Sitzungstermin.

§ 8 Tagesordnung

Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens ... Tage vor der Sitzung an den Ausschussvorsitzenden 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 rechtzeitig vor der Sitzung zugeleitet.

§ 9 Arbeitsunterlagen

Arbeitsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten werden mit der Einladung versandt.

§ 10 Beratende außerordentliche Mitglieder

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

Diese und alle anderen verfügbaren ASIs finden Sie hier zum Download:



Berufsgenossenschaft
Nahrungsmittel und Gastgewerbe

Dynamostraße 7 - 11
68165 Mannheim
www.bgn.de