

Hochschule Ostwestfalen-Lippe
University of Applied Sciences

**Verkündungsblatt der
Hochschule Ostwestfalen-Lippe**
46. Jahrgang – 31. Oktober 2018 – Nr. 48

Geschäftsordnung des Arbeitsausschusses
der Hochschule Ostwestfalen-Lippe
(ASA)

vom 26. September 2018

Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses der Hochschule Ostwestfalen-Lippe (ASA)

§ 1 Aufgaben

- (1) Der Arbeitsschutzausschuss berät die Hochschulleitung über alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung an der Hochschule Ostwestfalen-Lippe.
- (2) Ihm obliegt die Aufgabe, Maßnahmen in Grundsatzfragen der Arbeitssicherheit zu koordinieren.
- (3) Der Arbeitsschutzausschuss berät Anliegen des Arbeitsschutzes einschließlich der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung.
- (4) Er gewährleistet die gegenseitige Information, den Erfahrungsaustausch und die Koordination im betrieblichen Arbeitsschutz.

§ 2 Personelle Zusammensetzung und Vorsitz

- (1) Dem Arbeitsschutzausschuss gehören folgende Mitglieder an:
 - die Kanzlerin bzw. der Kanzler oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person,
 - ein Mitglied des Personalrats der Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung,
 - ein Mitglied des Personalrats der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten,
 - die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
 - die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt,
 - die Sicherheitsbeauftragten der Hochschule.
- (2) Ständige Gäste sind die
 - die Leitung des Dezernats Gebäudemanagement,
 - die Leitung des Technischen Betriebsdienstes,
 - die Leitung der Arbeits- und Betriebssicherheit,
 - die Dekanatsleitungen,
 - die bzw. der Umweltschutz-/Gefahrstoffbeauftragte,
 - die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen,
 - die psychosoziale Erstberaterin bzw. der psychosoziale Erstberater.
- (3) Den Vorsitz im Arbeitsschutzausschuss führt die Kanzlerin bzw. der Kanzler oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person.

§ 4 Einberufung der Sitzungen und Moderation

- (1) Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden mindestens vierteljährlich statt. Die Termine werden zwischen der oder dem Vorsitzenden und der Fachkraft für Arbeitssicherheit abgestimmt und zu Beginn jeden Kalenderjahres im Voraus festgelegt. Auf Grund besonderer Vorkommnisse können weitere außerordentliche Sitzungen anberaumt werden.
- (2) Die Einladung erfolgt bis 14 Tage vor der Sitzung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Die Einladungsfrist für außerordentliche Sitzungen beträgt 7 Tage.
- (3) Die Einladung mit der vorläufigen Tagesordnung und den für die Sitzung erforderlichen Unterlagen erfolgt unter Wahrung der in Absatz 2 genannten Fristen in elektronischer Form.
- (4) Die Moderation obliegt der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellt, in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden, eine vorläufige Tagesordnung unter Berücksichtigung der bei ihr eingegangenen Vorschläge.
- (2) Vorschläge zur Tagesordnung sollen mindestens 21 Tage vor der Sitzung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit gerichtet werden. Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung beschlossen. Bis zum Beschluss der Tagesordnung können die Mitglieder sowie die ständigen Gäste des Ausschusses Änderungen oder Ergänzungen beantragen.

§ 6 Öffentlichkeit und Gäste

- (1) Die Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden nichtöffentlich statt.
- (2) Zu den Sitzungen des Ausschusses oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit, in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden, von Fall zu Fall inner- und außerbetriebliche Fachleute zu spezifischen Fragen sowie weitere Gäste einladen.

§ 7 Sitzungsprotokoll

- (1) Über jede Sitzung ist von der Fachkraft für Arbeitssicherheit, in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden, ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das mindestens folgende Punkte enthält:
 - Beginn und Ende der Sitzung,
 - die Beratungsgegenstände und
 - die Ergebnisse der zu den einzelnen Tagesordnungspunkten geführten Beratungen.

Die Teilnehmerliste ist dem Protokoll als Anlage beizufügen.

- (2) Der Protokollentwurf wird den Mitgliedern sowie den ständigen Gästen des Arbeitsschutzausschusses spätestens einen Monat nach der Sitzung in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Er gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach dem elektronischen Versand des Protokollentwurfs Einwendungen bei der Fachkraft für Arbeitssicherheit vorgebracht werden.

- (3) Das Protokoll wird elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

§ 8 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Ostwestfalen-Lippe in Kraft.

Lemgo, den 26. September 2018

Vorsitzende des Arbeitsschutzausschusses

Nicole Soltwedel
-Kanzlerin-