

# **Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses der TU Clausthal**

## **§ 1 Aufgabe**

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, in Anliegen des Arbeitsschutzes einschließlich der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderungen zu beraten. Er soll die gegenseitige Information, den Erfahrungsaustausch und die Koordination im betrieblichen Arbeitsschutz gewährleisten.

## **§ 2 Personelle Zusammensetzung**

Arbeitgebervertreter\*in oder dessen\*deren Beauftragte\*r

Zwei Mitglieder des Personalrates

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Betriebsärzt\*in

Sicherheitsbeauftragte\*r

## **§ 3 Vorsitz**

Den Vorsitz führt der\*die Arbeitgebervertreter\*in oder dessen\*deren Beauftragte\*r.

## **§ 4 Schriftführer**

Die Schriftführung übernimmt der\*die Protokollführer\*in.

## **§ 5 Sitzungsprotokolle**

Über jede Sitzung des Arbeitsschutzausschusses ist eine Ergebnisniederschrift zu fertigen, die spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden ist. Das Sitzungsprotokoll führt die Teilnehmer\*innen namentlich auf. Die Teilnehmer\*innen können innerhalb von 10 Tagen nach Versand des Protokolls etwaige Ergänzungswünsche übermitteln. Neben den Teilnehmer\*innen erhalten alle Sicherheitsbeauftragten das genehmigte Protokoll, und es erfolgt die Veröffentlichung beim Sicherheitsingenieur.

## **§ 6 Sitzungstermine**

Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses finden grundsätzlich einmal im Quartal statt. Sie werden im Voraus festgelegt.

Auf Grund besonderer Vorkommnisse können weitere außerordentliche Sitzungen anberaumt werden.

## **§ 7 Einladung**

Die Einladung erfolgt mindestens sieben Tage vor der Sitzung.

## **§ 8 Tagesordnung**

Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens 14 Tage vor der Sitzung an die\*den Ausschussvorsitzende\*n 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 vor der Sitzung zugeleitet.

Ständiger Tagesordnungspunkt ist: „Stand der Umsetzung von vereinbarten Maßnahmen der letzten Sitzung“.

## **§ 9 Arbeitsunterlagen**

Arbeitsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten werden mit der Einladung versandt.

## **§ 10 Beratung durch Sachverständige**

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