



# AMUSA WISSEN 2GO

ARBEITSSCHUTZ-NEWSLETTER

JULI 2023



## INHALT

Definition der Arbeitsschutzausschusssitzung

Gesetzliche Vorgaben

Teilnehmer der ASA-Sitzung

Inhalte der ASA-Sitzung

Tipps für eine effektive Durchführung

## ARBEITSSCHUTZAUSSCHUSS-SITZUNG (ASA)

Ein Bestandteil der Grundbetreuung, der in bestimmten Betrieben anfällt, ist die Arbeitsschutzausschusssitzung. Diese Zusammenkunft aus verschiedenen internen und externen Mitgliedern des Betriebes dient dazu, aktuelle und vergangene Arbeitsschutzthemen zu analysieren und Vorschläge zur Verbesserung für die Zukunft vorzunehmen. Themen könnten bspw. die Analyse vergangener Unfälle, die Einführung neuer Arbeitsverfahren oder die Gründung eines neuen Standortes sein.

Das Ziel der ASA ist es, den Arbeitsschutz so effektiv und unaufwändig wie möglich zu gestalten und sicherzustellen, dass alle involvierten Parteien am selben Strang ziehen. Je besser die interne Kommunikation zwischen den Beteiligten abläuft, desto bessere und nachhaltigere Ergebnisse können für den Betrieb erzielt werden.

Im Folgenden werden die Rahmenbedingungen der ASA genauer beleuchtet und auch konkrete Tipps zur effektiven Durchführung dieser gegeben.

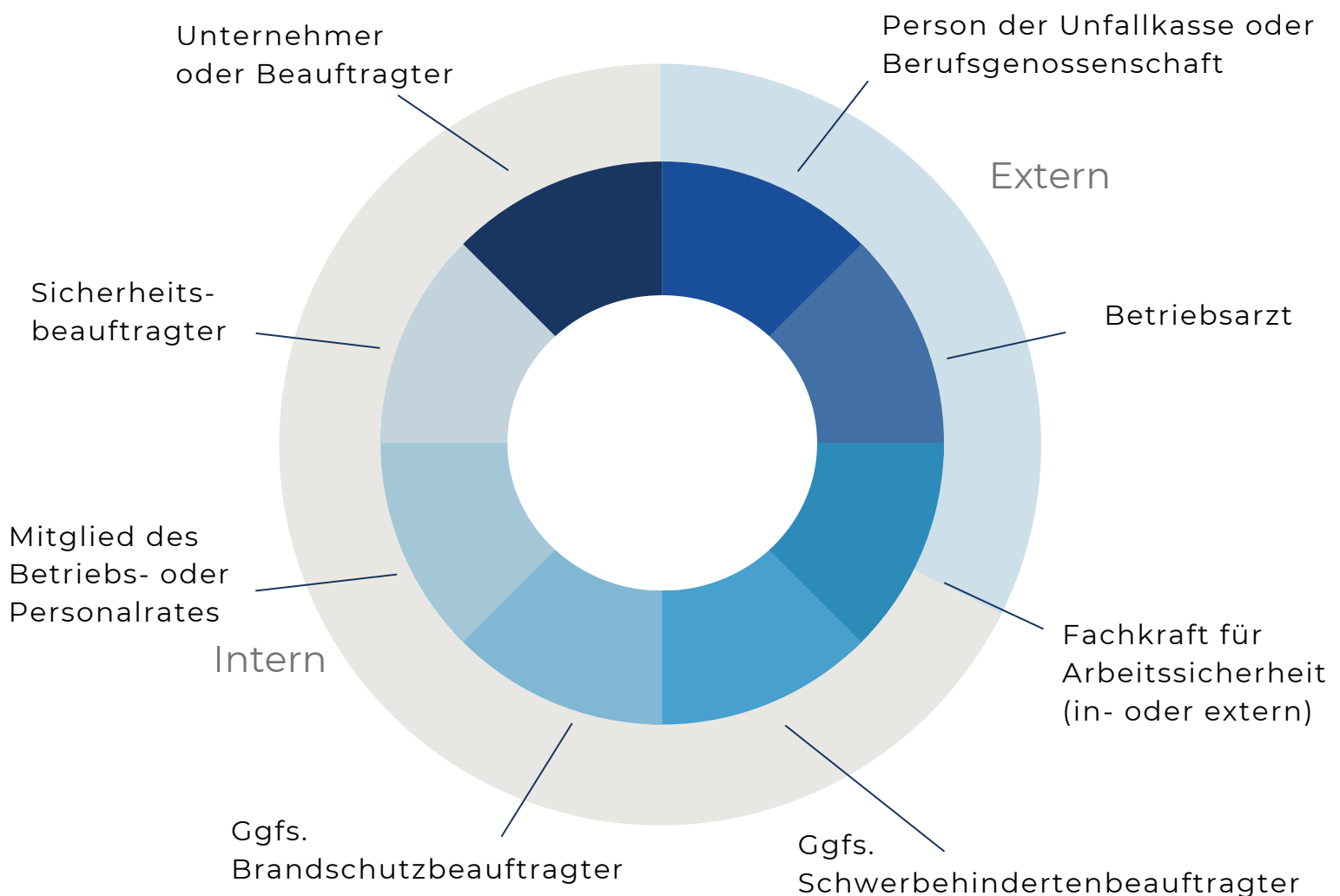
## GESETZLICHE VORGABEN

Gemäß §11 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) ist jedes Unternehmen mit mehr als gerechnet **20 Beschäftigten** dazu verpflichtet, mindestens **vierteljährlich** eine ASA-Sitzung abzuhalten.

Bei der Berechnung der Beschäftigten ist folgende Formel anzuwenden:

| Art der Beschäftigung                                | Faktor |
|--|--------|
| Vollzeitbeschäftigte & Auszubildende (außer Inhaber) | 1,00   |
| Teilzeitbeschäftigte mit bis zu 30h/ Woche           | 0,75   |
| Teilzeitbeschäftigte mit bis zu 20h/ Woche           | 0,5    |

## TEILNEHMER DER ASA-SITZUNG



## AUFGABEN UND VORGABEN DER TEILNEHMER

Die folgende Aufstellung ist exemplarisch, nicht vollständig, zu verstehen:

### Der Unternehmer oder Beauftragter

- Terminierung und Einberufung der ASA-Sitzung
- Benennung und Einladung der Teilnehmer
- Erstellung der Agenda für die ASA-Sitzung

Bei Delegation an einen Beauftragten zu beachten:

Zwingend erforderlich ist, dass es sich um einen Arbeitnehmer des Unternehmens handelt. Ebenso müssen Kenntnisse über den Arbeitsschutz und die aktuellen Vorkommnisse vorhanden sein.

### Zwei Mitglieder des Betriebs- oder Personalrats

- Beantragung von avisierten Maßnahmen beim Arbeitgeber
- Thematisieren der Unternehmenskultur, die den Arbeitsschutz betrifft

Die Mitglieder werden ohne Einfluss des Arbeitgebers gewählt und sind durch einen Betriebsratbeschluss zu bestimmen. Im Krankheitsfall ist eine Vertretung möglich (nur per Beschluss).

### Der Betriebsarzt

- Beantwortung von Fachfragen zur Arbeitsmedizin.
- Auswertung vom Unfallgeschehen oder arbeitsbedingten Erkrankungen.
- Beratung über Maßnahmen für besondere Personengruppe, bspw. Schwangere.

### Die Fachkraft für Arbeitssicherheit

- Beantwortung von Fachfragen zur Arbeitssicherheit.
- Auswertung vom Unfallgeschehen oder Analysen von Arbeitsstoffen.
- Vorschläge zur Einführung neuer Verfahren oder Schutzausrüstung.

### Der Sicherheitsbeauftragte (§22 SGB VII)

- Bindeglied zwischen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und den internen Mitarbeitern.

### Mitglied der Berufsgenossenschaft / Unfallkasse

- Analyse vom Unfallgeschehen, Vergleich mit Statistiken der "Mittbewerber".

### Der Brandschutzbeauftragte

- Thematisieren von für den Brandschutz relevanten Themen, bspw. die Ausbildung von Brandschutz- oder Evakuierungshelfern.

### Der Schwerbehindertenbeauftragte

- Thematisieren von für die betroffene Person relevanten Themen.

## TIPPS FÜR EINE EFFEKTIVE DURCHFÜHRUNG

- Die ASA Sitzung sollte mit entsprechendem Vorlauf geplant und allen Teilnehmern rechtzeitig angekündigt werden.
- Eine Teilnahme vor Ort ist nicht notwendig, sie kann auch digital erfolgen.
- Die Protokollführung kann von jedem Teilnehmer übernommen werden und obliegt nicht zwingend dem Unternehmer oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit (was in der Praxis üblich ist).
- Bedenken Sie bei der Protokollierung, alle relevanten Punkte zu notieren. Dazu zählt auch, wenn bisher keine Veränderungen erfolgten oder keine Maßnahmen ergriffen werden sollen.

**GERNE STELLEN  
WIR IHNEN EINE  
ENTSPRECHENDE  
VORLAGE ZUM  
DOWNLOAD ZUR  
VERFÜGUNG.**



- Zu Ende der Sitzung sollte bereits der Termin für die nächste ASA-Sitzung abgestimmt werden.
- Eine anschließende Begehung der Räumlichkeiten bietet sich an.



## SO GEHT ES WEITER



Die Fachkraft für  
Arbeitssicherheit