

INHALT**3****Strategie**Optimale Zusammen-
arbeit im ASA**4****Arbeit mit dem ASA**Der Arbeitsschutzaus-
schuss**6****Ausschusssitzung**Erfolgreich agieren
und moderieren**Kommunikation**Konflikte lösen mit
dem ASA**BERUFGENOSSENSCHAFT**

Betriebsbesichti- gungen mit dem ASA bewältigen



© Fotolia – alorfopeople

Die Ankündigung einer Betriebsbesichtigung durch die Berufsgenossenschaft oder die Gewerbeaufsicht ist immer eine Herausforderung. Schließlich ist kaum ein Betrieb in puncto Arbeitssicherheit ohne Defizite. Suchen Sie den Schulterchluss mit den anderen Akteuren des ASA und organisieren Sie den Ablauf gemeinsam.

Kündigt sich die Berufsgenossenschaft oder die Gewerbeaufsicht für eine Betriebsbesichtigung an, ist das auch für gewissenhafte Arbeitsschützer nicht angenehm. Schließlich wird mit dem Abschlussbericht indirekt den Akteuren im Arbeitsschutz ein Zeugnis ausgestellt. Betrachten Sie die Betriebsprüfer als Verbündete: Ihr Bericht ist ein Argument gegenüber der Unternehmensleitung, dass Probleme nicht erfunden werden, sondern angegangen werden müssen. Wenn Sie also in der Vergangenheit Projekte anstoßen wollten und damit an der Unternehmensleitung gescheitert sind, seien Sie einfach gespannt darauf, wie die Arbeitsschützer der Berufsgenossenschaft dies sehen.

Begehung als ASA-Projekt

§ 89 Betriebsverfassungsgesetz „Arbeits- und betrieblicher Umweltschutz“ regelt in Absatz 2 die Verpflichtung, „den Betriebsrat oder die von ihm bestimmten

Mitglieder des Betriebsrats bei allen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz oder der Unfallverhütung stehenden Besichtigungen und Fragen und bei Unfalluntersuchungen hinzuzuziehen.“ Informieren Sie deshalb die ASA-Betriebsratsmitglieder, dass die Begehung ansteht. Schlagen Sie vor, die Organisation der Begehung zum ASA-Projekt zu machen, zu der alle Mitglieder eingeladen werden. Begehungen sind grundsätzliche Pflichten der ASA-Mitglieder. Dem ASA gehören gemäß § 11 ASiG an:

- der Arbeitgeber oder ggf. der Stellvertreter des Arbeitgebers
- die Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- die Betriebsärzte
- der Betriebsrat bzw. die Mitarbeitervertretung
- die Sicherheitsbeauftragten

Es macht gegenüber der Berufsgenossenschaft einen guten Eindruck, wenn die Begehung von allen Arbeitsschutz-Akteuren begleitet wird. Es zeigt, dass die



Liebe Leserin, lieber Leser,

der Arbeitsschutzausschuss (ASA) wird vonseiten des Arbeitgebers häufig als rechtliche Notwendigkeit oder lästige Pflicht

angesehen. Doch kann er viel mehr sein, wenn man es zulässt: Eine Kommunikationsplattform zum Austausch; ein Gremium, das Herausforderungen wie eine BG-Betriebsbesichtigung oder die Durchführung einer Mitarbeiterbefragung zu psychischen Gefährdungen meistert. Und nicht zuletzt sogar ein Gremium, in dem Konflikte zwischen den Betriebsparteien besprochen und gelöst werden. Gerade

durch Themen wie Digitalisierung und bei Fragen des Arbeitsschutzes kann der ASA eine bedeutende Aufwertung erfahren.

Dipl. Ing. (BA) Markus Horn (VDSI) ist seit vielen Jahren als selbstständiger Sicherheitsingenieur auf den Gebieten Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz sowie als Dozent für die BG HM und die BG ETEM tätig.

Sicherheit der Arbeitnehmer im Betrieb einen hohen Stellenwert hat und sich die ASA-Mitglieder einbringen und dabei an einem Strang ziehen.

Teilnahmeberechtigung

Ein Mitglied der Geschäftsleitung bzw. dessen Vertreter muss verpflichtend bei der Betriebsbegehung dabei sein. Teilnahmeberechtigt ist ein Mitglied der Interessenvertretung (Betriebsrat). Möglich und sinnvoll ist die Teilnahme der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes.

Rechtmäßigkeit prüfen

Berufsgenossenschaften haben ein gesetzlich verankertes Recht, einen Betrieb auch unangekündigt während der Betriebs- und Geschäftszeiten zu besichtigen. Lassen Sie sich die Personal- sowie die Dienstaussweise zeigen und die Telefonnummer der BG geben. Lassen Sie sich telefonisch bestätigen, dass die Personen auch wirklich von der Berufsgenossenschaft entsandt sind. Informieren Sie auch die Geschäftsleitung, dass eine BG-Prüfung stattfindet. Der Werkschutz bzw. die Mitarbeiter im Empfangsbereich sollten angewiesen sein, fremde Personen nicht ungehindert auf das Betriebsgelände zu lassen.



PRAXISTIPP

Nach der Verabschiedung der BG-Prüfer setzen Sie einen zeitnahen ASA-Termin an und besprechen die Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen. Danken Sie den Beteiligten für ihre Mitwirkung.

Referenzen verlangen

Unangemeldete Kontrollen werden entweder von den Berufsgenossenschaften selbst oder von einem ihrer Dienstleister (arbeitsmedizinischer und sicherheitsmedizinischer Dienst) durchgeführt. Andere Referenzen sollten Sie nicht akzeptieren. Ein sicheres Indiz für Betrug ist, wenn die Personen unter Hinweis auf angebliche Missstände versuchen, etwas zu verkaufen (Feuerlöscher, Aufkleber etc.).

Was im Vorgespräch passiert

Meist gibt es ein Vorgespräch mit einer Dauer von 30–60 Minuten, eine Begehung ausgewählter Betriebsbereiche (60–90 Minuten) sowie ein Nachgespräch von ca. 30 Minuten. Im Vorgespräch werden aktuelle Themen und Probleme angesprochen und geklärt, aber auch abgefragt, ob die Arbeitssicherheitsorganisation funktioniert. So können z. B. die Termine und Protokolle des ASA Thema sein, die letzte Schulung der Ersthelfer oder die Vorsorgeuntersuchungen des Betriebsarztes. Wenn ein Termin angekündigt war, schadet es nicht, vorher bei dem BG-Prüfer anzurufen und nachzufragen, ob bestimmte Themen anstehen. Ist er bereit, diese zu nennen, können Sie sich vorbereiten. Selbstverständlich sollten Sie zu allen Fragen die entsprechenden Dokumente vorlegen können. Informieren Sie auch die anderen ASA-Mitglieder über die Themen. Häufige Prüfungsfelder sind:

- stichprobenartige Prüfung der Gefährdungsbeurteilungen

- Besprechung von zurückliegenden Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Hinweise auf aktuelle Entwicklungen (z. B. neue gesetzliche Regelungen)

Zeit gewinnen

Werden Unterlagen nicht sofort gefunden, bieten Sie an, dass ein Mitarbeiter in der Zeit der Begehung die Unterlagen sucht und bei der Nachbesprechung vorlegt. Dadurch gewinnen Sie Zeit und vermeiden einen unprofessionellen Eindruck. Bitten Sie vor dem Termin einen Mitarbeiter, sich für diese optionale Aufgabe zur Verfügung zu stellen.

Die erfolgreiche Begehung

Wenn die Betriebsbereiche, die begangen werden sollen, festgelegt sind, sollten deren Leiter über die anstehende Begehung informiert und hinzugezogen werden. Dies gilt auch für die zuständigen Sicherheitsbeauftragten. Natürlich untersuchen die Begehenden nicht alle Arbeitsplätze, sondern prüfen, abgesehen von vereinbarten Detailthemen und offensichtlichen Problembereichen, „Klassiker“, die schnell zu erkennen sind, z. B.:

- Arbeitnehmer tragen ihre Persönliche Schutzausrüstung (PSA) nicht.
 - Verkehrswege und Fluchtwege sind verstellt.
 - Feuerlöscher und Elektroverteilungen sind nicht frei zugänglich.
 - Brandschutzhinweise bzw. -aushänge fehlen, sind zugestellt oder verschmutzt und unlesbar.
 - Verbandskästen fehlen.
 - An Maschinen fehlen Schutzabdeckungen.
 - Sicherheitseinrichtungen sind inaktiv.
 - Sicherheitsabstände werden nicht eingehalten.
 - CE-Kennzeichnungen an den Maschinen fehlen.
- Meist untersuchen die BG-Prüfer exemplarisch noch ein paar Arbeitsplätze und sprechen mit einem Arbeitnehmer, der dort tätig ist.

Abschlussgespräch: Was noch zu klären ist

Je nach Ergebnis des Vorgesprächs und der Begehung kann es sinnvoll sein, ein Mitglied der Geschäftsleitung hinzuzuziehen. Dies ist dann wichtig, wenn der BG-Prüfer umfangreiche Maßnahmen verlangt. Es kann für die Fachkraft für Arbeitssicherheit problematisch sein, wenn dies vorher nicht erkannt wurde. In der Regel hat jedoch der BG-Prüfer kein Interesse daran, jemandem zu schaden. Die BG-Prüfer kennen die betriebliche Praxis und verlangen in der Regel nichts Unmögliches. Das Gespräch unter Einbeziehung der Geschäftsleitung kann einen Schub nach vorne bringen, weil jetzt die Notwendigkeit von Maßnahmen klar ist. Bei kleineren Mängeln werden deren Abstellung und die dazugehörigen Fristen festgelegt. Legen Sie die Termine für Nachfolgebesichtigungen nicht zu knapp fest, denn manche „Kleinigkeit“ entpuppt sich beim Umsetzen als umfangreiche und zeitraubende Maßnahme. ■

STRATEGIE

Optimale Zusammenarbeit im ASA

Damit der Arbeitsschutzausschuss (ASA) seine volle Wirkung für die Gesundheit der Arbeitnehmer entfalten kann, muss sichergestellt sein, dass die ASA-Mitglieder gut kooperieren. Zentrale Bedeutung kommt dabei dem Verhältnis zwischen Betriebsrat und Arbeitgebervertreter zu, da beide aufgrund ihrer Rechtsposition Einigungen gegenseitig blockieren können. Das Ziel muss sein, die Auseinandersetzungen im ASA zu lösen, sodass dieser mit gemeinsam getroffenen Entscheidungen nach außen auftreten kann.

Zunächst ist es sinnvoll, dass der Arbeitgebervertreter über die Rechtsposition des Betriebsrats Bescheid weiß. Dieser kann z. B. durch Forderungen nach Mitbestimmung bei unternehmerischen Entscheidungen viele Entwicklungen erschweren oder unmöglich machen. Ein Beispiel dafür ist die Einführung neuer digitaler Technologien und Prozesse, bei denen der Betriebsrat unter Umständen über die Arbeitsschutzgesetze ein Mitbestimmungsrecht besitzt.



© Fotolia - snyGGG

Es ist deshalb auch im Interesse des Arbeitgebers, dass es gelingt, die vom Betriebsrat bestimmten ASA-Mitglieder ins gemeinsame Boot zu holen und gemeinsame Ziele zu entwickeln. Werben Sie nachhaltig und intensiv um eine solche Haltung. Nur so kann der ASA seine Arbeit gut machen. Regen Sie zur Beziehungspflege regelmäßige Gespräche zwischen dem Arbeitgebervertreter und den BR-ASA-Mitgliedern auch außerhalb der eigentlichen Sitzungen an. Die Kommunikation zwischen allen Mitgliedern sollte häufiger als einmal pro Vierteljahr stattfinden. Nutzen Sie dazu beispielsweise ein geschlossenes „Online-Brett“, zu dem nur ASA-Mitglieder Zugang haben.

Ausführliche Unterrichtung des Betriebsrats

Die konsequente Erfüllung der gesetzlichen Pflichten ist eine vertrauensbildende Maßnahme:

- umfassende und rechtzeitige Information des Betriebsrats nach § 80 Abs. 2 BetrVG
- Unterrichtung über behördliche Auflagen und Anordnungen sowie Niederschriften nach § 89 BetrVG
- Kopien über abgelehnte Vorschläge der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes
- Übermittlung von Unfallanzeigen

Es kann von Vorteil sein, wenn ein BR-ASA-Mitglied bei Besprechungen mit dem Arbeitgeber anwesend ist bzw. zeitnah über die Ergebnisse dieser Gespräche informiert wird. Umgekehrt können die ASA-Mitglieder verlangen, dass über Maßnahmen und Projekte des Betriebsrats, die Belange des ASA betreffen, zeitnah informiert wird, soweit dies ohne Verletzung der Vertraulichkeit möglich ist.

Über den Tellerrand schauen

Die einzelnen ASA-Mitglieder haben meist ihre Schwerpunkte, über die sie sich definieren. Der Betriebsarzt ist Spezialist für die medizinischen Aspekte, der Betriebsrat für die arbeitsrechtlichen und der Arbeitgebervertreter für die unternehmerischen. Als Fachkraft für Arbeitssicherheit sind Sie es meist gewohnt, in sicherheitstechnischen Kategorien zu denken.

Für die Gestaltung der Arbeitsatmosphäre kommt es entscheidend darauf an, die jeweiligen Qualifikationen zu akzeptieren und die entsprechende Kompetenz der Kollegen anzuerkennen. Gleichzeitig lassen sich Grenzen überwinden, indem man gemeinsame Ziele findet und definiert. Das wichtigste gemeinsame Ziel ist natürlich die Wahrung der Gesundheit der Arbeitnehmer, vor allem aber die Prävention zur Vermeidung von Krankheiten und Unfällen.

Teambuilding für den ASA

Eine vorbehaltlose Kooperationsbereitschaft der ASA-Mitglieder ist aufgrund der oft unterschiedlichen beruflichen Werdegänge nicht selbstverständlich. Machen Sie deshalb den Vorschlag, dass sich die ASA-Mitglieder für ein Teambuilding-Wochenende zusammenfinden.

Während eines gemeinsamen Wochenendes können auch die wesentlichen Herausforderungen der nächsten Zeit besprochen und Leitlinien für die Zusammenarbeit formuliert werden.

HINWEIS

Genauere Absprachen sind wichtig: Wer betreut welche Themen? Wer kommuniziert Ergebnisse? Sprechen Sie schon vor den ASA-Sitzungen mit den Mitgliedern und planen Sie die Sitzung so, dass der Ablauf transparent für alle ist. So vermeiden Sie Missverständnisse und Unstimmigkeiten.

PRAXISTIPP

10 Tipps für die Kommunikation innerhalb und außerhalb des ASA finden Sie als Download unter www.arbeitsschutz-aktuell.com
Passwort: YAF7

Der Arbeitsschutzausschuss

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) verfügt über keine formellen Weisungs- und Direktionsrechte. Der ASA kann keine Beschlüsse fassen, die Geld kosten und niemand kann zur Mitwirkung verpflichtet werden. Es liegt allein am Arbeitgeber, dem Betriebsrat und den anderen ASA-Mitgliedern zu entscheiden, wie sie im ASA zusammenarbeiten wollen. Je nachdem kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterschiedliche Strategien verfolgen.

! HINWEIS

Arbeitgeber und Betriebsrat diskutieren nicht nur im ASA, sondern auch beim meist monatlichen Arbeitgebergespräch über Themen, die auch mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz zu tun haben können. Bitten Sie darum, über solche Gespräche informiert zu werden und regen Sie an, diese auch (oder besser, ausschließlich) im ASA zu diskutieren. Bestehen Sie aber auf jeden Fall darauf, dass Sie als Fachkraft für Arbeitssicherheit informiert werden.

Viele Akteure des Arbeits- und Gesundheitsschutzes kennen die vierteljährlichen Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses als feste, verpflichtende Termine, bei denen Beschlüsse gefasst werden, die Einhaltung der Arbeitsschutzpflichten überwacht wird und Verbesserungen in die Wege geleitet werden. Dies ist jedoch kein Ergebnis der Gesetzeslage. Der ASA ist von Gesetzes wegen kein Beschlussorgan. Das Arbeitssicherheitsgesetz und das Arbeitsschutzgesetz machen den beratenden Charakter des Gremiums deutlich. Es existieren nur einige wenige grundsätzliche Regelungen:

- In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten ist ein ASA zu bilden.
- Dieser ist aus einer vom Arbeitgeber beauftragten Person und zwei vom Betriebsrat bestimmten Betriebsratsmitgliedern, Betriebsärzten, Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Sicherheitsbeauftragten zu bilden.
- Der ASA trifft sich mindestens einmal pro Vierteljahr, um Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten.

Unterschiedliche rechtliche Rollen

Der Gesetzgeber weist den ASA-Mitgliedern unterschiedliche Rollen zu. Zunächst wird eine Führungskraft des Arbeitgebers teilnehmen, die natürlich dessen Interessen vertritt und gegenüber der Geschäftsführung weisungsgebunden ist. Der Betriebsarzt ist grundsätzlich nicht weisungsgebunden und übt die „Fachkunde“ weisungsfrei aus. Tatsächlich verfügt er durch sein medizinisches Herrschaftswissen (das von den anderen ASA-Mitgliedern oft nicht hinterfragt werden kann) über große Freiheiten. Auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat grundsätzlich diese Weisungsfreiheit gegenüber dem Arbeitgeber, wird sich jedoch eng mit diesem über Maßnahmen und Strategien abstimmen, vor allem dann, wenn sie Aufwand und Kosten verursachen. Eine Sonderstellung nehmen die in den ASA entsandten Mitglieder des Betriebsrats ein. Der Betriebsrat kontrolliert den Arbeitgeber und achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften. Zudem verfügt er über starke Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte, die weit über den ASA hinausgehen. Dadurch kann der Betriebsrat über das Instrument des Arbeitsschutzes im ASA auch sachfremde Ziele durchsetzen, z. B. durch



© Fotolia - EriAmmos

eine Blockadehaltung bei der Einführung neuer Arbeitsmethoden. Weitere, meist nicht ständige Mitglieder sind Sicherheits- und Brandschutzbeauftragte sowie externe Sachverständige und Berater.

Die Rolle von Beratern

Berater sind unverzichtbare Experten, die Handlungsbedarf aufdecken und Konzepte für die Umsetzung von Vorschriften und notwendigen Maßnahmen entwickeln und ggf. auch umsetzen. Dennoch sollte ein ASA zu jedem Thema auch über eigene Expertise verfügen, um Aussagen von Beratern hinterfragen zu können. Externe Berater können die Situation nicht in der Weise kennen, wie es die betrieblichen ASA-Akteure tun.

Moderator oder mehr?

Die Rolle der Fachkraft für Arbeitssicherheit wird von vielen als die eines Moderators begriffen: Zwischen den Ansprüchen des Betriebsrats und denen der Führungskraft soll vermittelt und unter Einbeziehung der anderen Akteure ein Kompromiss gefunden werden. Mit dieser Moderatorenhaltung kommt es oft zu wenig konstruktiven Ergebnissen im ASA:

- Die Führungskraft wird nur Maßnahmen durchführen wollen, zu denen der Betrieb gesetzlich verpflichtet ist.
- Der Betriebsrat wird über das Thema Arbeitsschutz auch sachfremde Arbeitnehmer- und Be-

etriebsratsinteressen einbringen, um Druck auf den Arbeitgeber auszuüben.

- Die anderen Akteure werden jeweils für diese Ziele eingespannt.

Beschränkt sich die Rolle der Fachkraft für Arbeitssicherheit auf die des Moderators, kann das Ergebnis des ASA nur unbefriedigend sein. Ihre eigentliche Aufgabe – die Erhaltung und Verbesserung der Gesundheit der Arbeitnehmer – kann sie so nicht erfüllen. Als Fachkraft für Arbeitssicherheit müssen Sie mehr sein als nur Moderator: Sie definieren für den Arbeits- und Gesundheitsschutz eigenständige Ziele, die Sie in Ideen, Konzepten und Vorschlägen zum Ausdruck bringen. Damit können Sie den ASA voranbringen und sich eine eigenständige Position sichern.

Arbeitgeber lädt ein

Die Einladung zur ASA-Sitzung spricht der Arbeitgeber mindestens vierteljährlich aus. Nach § 11 ASiG müssen neben einer Führungskraft als Arbeitgebervertreter mindestens der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit teilnehmen. Auch wenn der Ausschuss in der Regel in einer Sitzung zusammenkommt, ist das keine gesetzliche Pflicht. Denkbar sind auch Telefon- und Videokonferenzen. Es spricht auch nichts gegen digitale asynchrone Kommunikationsformen, die die eigentliche Sitzung ergänzen. Mailverteiler und Online-Foren können die Kommunikation zwischen den Zusammenkünften sichern. Es ist sinnvoll, wenn sich der ASA eine Geschäftsordnung gibt. Diese kann regeln, auf welche Weise sich die Mitglieder wie oft treffen, wie Protokolle geführt und Themen festgelegt werden.

Strategie bei Konfliktbeziehungen

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit kann sich nicht von der generellen Stimmung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat abkoppeln. Setzt der Arbeitgeber auf Konfrontation und will dem Betriebsrat so wenig wie möglich entgegenkommen, wird auch die Führungskraft im ASA diese Haltung vertreten. Hier kann sich die Fachkraft für Arbeitssicherheit als Experte im Bereich der Arbeitsschutzvorschriften profilieren und die gesetzlichen Rahmenbedingungen erläutern, unter denen ein Thema diskutiert werden muss. Auf diese Weise werden Auseinandersetzungen versachlicht. Wichtig ist, dass die Fachkraft für Arbeitssicherheit gut über die Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats Bescheid weiß. Auf diese Weise lassen sich unfruchtbare Grabenkämpfe vermeiden.

Kooperative Stimmung nutzen

In vielen Betrieben arbeiten Arbeitgeber und Betriebsrat gut zusammen. Grund dafür ist oft ein grundlegend kooperatives Arbeitsverständnis, ergänzt um das Interesse des Arbeitgebers, angesichts von Fachkräftemangel und gut laufenden

Geschäften für ein angenehmes Betriebsklima und förderliche Arbeitsbedingungen zu sorgen. Als Fachkraft für Arbeitssicherheit haben Sie in einer solchen Situation die Chance, „das gesunde Unternehmen“ zu realisieren. Dieses kann ein wesentliches Merkmal der Arbeitgebermarke werden und damit die Stellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Unternehmen deutlich verbessern.

Wichtige gesetzliche Regelungen

Wichtige gesetzliche Regelungen zum ASA sind zu finden in

- § 11 ASiG
- § 3 ArbSchG
- § 6 ArbSchG

Ein wichtiges Urteil haben die BAG-Richter gefällt, indem sie feststellten, dass der Arbeitgeber zur Einrichtung eines Arbeitskreises zum Thema Arbeitsschutz zwar verpflichtet ist, der Betriebsrat dies aber nicht durchsetzen kann (BAG, Urteil v. 15.4.2014, Az.: 1 ABR 82/12). Besteht jedoch ein ASA, hat der Betriebsrat das Recht, zwei Mitglieder zu entsenden und kann dies ggf. auch gerichtlich durchsetzen.

Arbeit dokumentieren

Die Dokumentationspflichten ergeben sich aus § 6 ArbSchG und der Pflicht zu Gefährdungsbeurteilungen sowie den daraus abzuleitenden Maßnahmen. Entsprechend ist es sinnvoll, die Beratungsergebnisse und die Hinweise an den Arbeitgeber zu dokumentieren. Dabei muss nicht jedes Mal ein eigenes Protokoll erstellt werden. Es genügt, wenn die Informationen im Rahmen der Dokumentation nach § 6 ArbSchG in der Gefährdungsbeurteilung oder in den Ergebnissen der Maßnahmenüberprüfung mit einer Quellenangabe „Arbeitsschutzausschuss“ beschrieben sind. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist nicht für die Dokumentation der Arbeit im ASA verantwortlich, genauso wenig wie der Betriebsarzt, der Betriebsrat oder andere Mitglieder. Verantwortlich ist der Arbeitgeber, also die Führungs- und Leitungskräfte (§ 13 ArbSchG).

HINWEIS

Der ASA kann auch als ein Forum zur Beilegung von Konflikten zwischen den Mitgliedern, die sehr unterschiedliche Funktionen und Interessen vertreten, gesehen werden. Einigungen im ASA haben deshalb oft eine große Umsetzungswirkung, weil sie aufgrund der vorgeschalteten Diskussionen viele Sichtweisen und Interessen berücksichtigen.



© DGUV

Der ASA kann natürlich jederzeit weitere Mitglieder hinzuziehen, wenn zusätzliche Expertise notwendig ist.

AUSSCHUSSSITZUNGEN

Erfolgreich agieren und moderieren

In der Praxis ist es häufig üblich, dass die Moderation der Sitzung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit erfolgt. Dabei ist ein klarer Ablauf, aber auch ein flexibler Umgang mit den Wünschen der anderen ASA-Mitglieder wichtig.



PRAXISTIPP

Ist der Beauftragte für Arbeitsschutz Moderator und Hauptakteur der ASA-Sitzung, dann sollte er nicht auch noch die Schriftführung übernehmen. Lassen Sie in der Sitzung die Mitschrift durch einen Protokollanten erstellen, der keine eigene Funktion im Ausschuss hat und deshalb Zeit hat, um zu protokollieren.

Jede ASA-Sitzung beginnt in der Regel mit Ihrer Begrüßung. Stellen Sie klar, dass Sie zwar die Sitzung leiten, aber eigentlich der Arbeitgeber der Einladende ist. Das gibt der Veranstaltung und Ihrer Position mehr Gewicht. Stellen Sie dann die Tagesordnung vor und holen Sie die Zustimmung aller Anwesenden ein. Gibt es Änderungswünsche, diskutieren Sie im Gremium, ob die Besprechung eines neuen Themas ohne Möglichkeit der Vorbereitung Sinn ergibt oder ob das Thema erst in der nächsten Sitzung besprochen werden soll. Unter Umständen kann man sich auch auf eine Zwischenlösung einigen: Das einbringende Mitglied referiert kurz über das Thema, damit klar wird, worum es geht. Die eigentliche Besprechung erfolgt dann beim nächsten Termin.

TOP „Besprechung des letzten Protokolls“

Bereiten Sie diesen Punkt besonders genau vor, denn es soll erörtert werden, was bisher abgearbeitet wurde und was nicht. Bei den abgearbeiteten Punkten werden die Beteiligten hören wollen, was die Ergebnisse sind. Bei den nicht abgearbeiteten werden Sie kritische Fragen beantworten müssen:

- Warum wurde das Thema nicht bearbeitet?
- Wie ist der aktuelle Stand?
- Wie soll es weitergehen?

Kommunizieren Sie Punkte, die der Interessenvertretung der Arbeitnehmer sehr am Herzen liegen und bei denen über die Mitbestimmungsrechte Druck ausgeübt werden kann, bereits im Vorfeld. Teilen Sie den Interessenvertretern den Stand der Dinge mit und sorgen Sie informell für Einvernehmen über die weitere Vorgehensweise. So vermeiden Sie es, dass Konflikte im Gremium ausgetragen werden müssen und sorgen dafür, dass man direkt auf gemeinsame Empfehlungen an den Arbeitgeber hinarbeiten kann.

TOP „Aktuelle Themen“

Tragen Sie die aktuellen Themen vor, wobei sich bei einzelnen Themen auch eine kurze Diskussion und sogar schon ein Beschluss für eine Empfehlung ergeben kann. Entspinnt sich eine längere Diskussion, schlagen Sie vor, diese ans Ende Ihres Vortrags zu legen. So können Sie Ihre Themenliste zügig durcharbeiten. Notieren Sie sich eine solche Verschiebung, damit Sie nicht vergessen, darauf zurückzukommen. Die Themen können sein: neue Gesetze und Urteile, Vorschriften der Genossen-

schaften, Unfallberichte und aktuelle Themen aus dem Betrieb.

TOP „Belange der Interessenvertretung“

Im Rahmen seiner Mitbestimmungsrechte trägt der Betriebsrat seine Themen bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz vor. Sofern die Punkte schon vorher für die Tagesordnung eingereicht wurden, sollten Sie auf Sachfragen schon Antworten parat haben. Anliegen und Forderungen sollten von allen Teilnehmern diskutiert werden. Es muss entschieden werden, ob diese unter Betrachtung aller Aspekte sinnvoll sind und eine gemeinsame Empfehlung an den Arbeitgeber abgegeben werden kann. Sind die Forderungen mit Aufwand und Kosten oder einer langfristigen Verpflichtung des Arbeitgebers verbunden, wird es in der Regel keine sofortige Entscheidung über eine Empfehlung geben. Die Forderung wird unter den Punkt „Bis zum nächsten Termin abzuarbeiten“ aufgenommen.

TOP „Allgemeines“

Dieser Punkt ist keineswegs überflüssig, weil er bewusst unspezifisch gehalten ist und man sich in der Runde halboffiziell über Wünsche, Anregungen und Klärungsbedarf austauschen kann. Der informelle Austausch kann auch mit einem gemütlichen Ausklang bei Kaffee und Kuchen fortgesetzt werden – dies ist in der Regel gut investierte Zeit.

Erfolgsbausteine für eine Moderation

- Das Ziel der Moderation sind Lösungen, die von möglichst allen mitgetragen werden können.
- Machen Sie immer wieder den Gestaltungsrahmen deutlich, in dem sich Pläne entwickeln können. Auf diese Weise bleiben die Vorschläge der ASA-Mitglieder realistisch.
- Wertschätzen Sie die Beteiligten als Experten für ihre jeweiligen Themengebiete und treten auch Sie als Experte auf.
- Achten Sie darauf, dass alle Mitglieder des Arbeitsschutzausschusses regelmäßig zu Wort kommen. So vermeiden Sie Frustration und in der Folge Blockadehaltungen.
- Seien Sie in der eigenen Haltung, in Fragen und Beiträgen lösungsorientiert: Alles, was dem Erreichen des Ziels dient und machbar ist, ist willkommen.



HINWEIS

Wichtig für das Verständnis des Arbeitsschutzausschusses ist, dass dieser nicht nur während der Sitzungen, sondern auch zwischen den Sitzungsterminen existiert. Entsprechend kommunizieren die Mitgliedern laufend miteinander, soweit dies sinnvoll ist.

ASA-Geschäftsordnung entwickeln

Es arbeitet sich besser, wenn der Arbeitsschutzausschuss eine Geschäftsordnung hat. Diese enthält klare Regelungen für die Zusammenarbeit und gibt allen Beteiligten die Möglichkeit, sich bei Unklarheiten oder im Streitfall darauf zu berufen. Entwickeln Sie Schritt für Schritt Ihre Geschäftsordnung so, wie Sie sich die Zusammenarbeit vorstellen.

Arbeiten Sie sich vom Allgemeinen zum Konkreten vor. Zunächst entwickeln Sie die **Funktion** einer Geschäftsordnung und eine **Überschrift**, unter der die Arbeit des Arbeitsschutzausschusses stehen soll:

- „Um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses zu gewährleisten, gibt sich der Arbeitsschutzausschuss der Firma (...) folgende Geschäftsordnung: (...)“
- „Das gemeinsame Ziel des Arbeitsschutzausschusses ist es, (...)“

Im nächsten Schritt wird der **Geltungsbereich** festgelegt (das ist in der Regel der Betrieb). Außerdem werden die **Aufgaben** des Arbeitsschutzausschusses festgelegt, die sich aus den §§ 3 und 6 ASiG ableiten:

- „Der ASA berät über alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung des Betriebs. Insbesondere soll über folgende Angelegenheiten beraten werden: (...)“

Auf diese allgemeinen Formulierungen folgt die **Konkretisierung der Aufgaben**, z. B.:

- „Der ASA berät und entwickelt Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes.“
- „Der ASA sichert die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung der Arbeitnehmer.“
- „Der ASA hat die Aufgabe, grundsätzliche Maßnahmen der Arbeitssicherheit zu koordinieren.“
- Im ASA soll neben der Koordination und dem Erfahrungsaustausch die gegenseitige Information der Mitglieder stattfinden.

Sofern gewünscht und von allen Seiten akzeptiert, können **weitere Aufgaben** genannt werden. Infrage kommen z. B. die Durchführung von Gesundheitszirkeln oder eines Gesundheitskreises. Außerdem listen Sie die **Mitglieder des ASA** auf (das sind die gesetzlich bestimmten Mitglieder sowie jene, die bei Bedarf zu einzelnen Sitzungen hinzugezogen werden können), wie oft man sich treffen will (mindestens **vierteljährlich**) und dass bei Bedarf weitere Sitzungen stattfinden können. Zur Klarstellung ist auch wichtig, bei welcher Anzahl der Mitglieder der Arbeitsschutzausschuss **beschlussfähig** ist. Legen Sie auch fest, wie viele Tage vorher die **Einladungen** versandt werden sollen. Damit beugen Sie Beschwerden vor („Termin war zu kurzfristig anberaunt.“).



© Fotolia - tomertu

Tagesordnung und Protokoll in Geschäftsordnung aufnehmen

Nur mit einer guten **Tagesordnung** können sich die ASA-Mitglieder vorbereiten und zu belastbaren gemeinsamen Empfehlungen kommen. Legen Sie in der Geschäftsordnung fest, wie viele Tage vor der Sitzung Vorschläge zur Tagesordnung eingereicht werden müssen und dass sie an den Ausschussvorsitzenden zu richten sind. Klären Sie das Prozedere für Anträge auf Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung und bis wann sie mit den notwendigen Unterlagen den Mitgliedern (in der Regel zusammen mit der Einladung) zugeht. Feste Tagesordnungspunkte sind: die Umsetzung von vereinbarten Maßnahmen und das aktuelle Unfall- und Krankheitsgeschehen.

Sitzungsprotokolle führen häufig zu Streit: Sie werden gar nicht erstellt, sind unvollständig oder geben nicht wieder, was besprochen wurde. Stellen Sie in der Geschäftsordnung den Umgang mit den Sitzungsprotokollen dar:

- Im Protokoll soll festgehalten werden: Teilnehmer, besprochene Themen, gemeinsame Empfehlungen an den Arbeitgeber.
- Das Protokoll kann vom Beauftragten für den Arbeitsschutz erstellt werden, abwechselnd von den einzelnen ASA-Mitgliedern oder einer außenstehenden Person.
- Das Abstimmungsverfahren über das Protokoll kann folgendermaßen aussehen: Der Verfasser verschickt seinen Entwurf per Mail. Gehen innerhalb einer Woche keine Änderungswünsche ein, wird der Entwurf als endgültige Ergebnisschrift spätestens mit der Einladung zur nächsten ASA-Sitzung verschickt. ■

DOWNLOAD

Ein Muster einer ASA-Geschäftsordnung finden Sie als Download unter www.arbeitsschutz-aktuell.com
Passwort: YAF7

HINWEIS

Der ASA kann auch als ein Forum zur Beilegung von Konflikten zwischen den Mitgliedern, die sehr unterschiedliche Funktionen und Interessen vertreten, gesehen werden. Einigungen im ASA haben deshalb oft eine große Umsetzungswirkung, weil sie aufgrund der vorgeschalteten Diskussionen viele Sichtweisen und Interessen berücksichtigen.

Konflikte lösen mit dem ASA

Akteure im Arbeitsschutz haben manchmal einen schweren Stand. Nicht selten haftet ihnen der Ruf des „Arbeitsverhinderers“ an. Vorschläge und Maßnahmen, die die Gesundheit der Arbeitnehmer schützen sollen, werden verhindert. In einer solchen Situation können die Mitglieder des ASA gemeinsam auf die Beteiligten einwirken und eine Verhaltensänderung herbeiführen.

Arbeiten die Mitglieder im ASA gut zusammen, kann über dieses Gremium „das gesunde Unternehmen“ nach vorne gebracht werden. Sprechen Sie mit den anderen Mitgliedern über konkrete Kommunikationsmaßnahmen, die den ASA bekannter machen.



PRAXISTIPP

Der ASA kann bei Streitigkeiten als Mediator auftreten, wenn es zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber zum Konflikt kommt. Die Zusammensetzung aus beiden Konfliktlagern, aber auch der Sachverstand können helfen, zu einer Einigung zu gelangen. Dies kann auch ein Argument für den Arbeitgeber sein, den ASA in seiner Bedeutung aufzuwerten.

ASA wahrnehmbar machen

Meist nehmen die Arbeitnehmer nur den Arbeitgeber und die Arbeitnehmervertretung (Betriebsrat) wahr. Der ASA ist entweder gänzlich unbekannt oder einfach nur eine Sitzung pro Vierteljahr. Der ASA kann aber auch als Gremium nach außen treten. Er kann ein eigenes Logo erhalten sowie einen eigenen Platz am Schwarzen Brett und gemeinsam verabschiedete Hinweise in Rundschreiben an die Arbeitnehmer versenden. ASA-Mitglieder können bei Betriebsversammlungen und anderen betrieblichen Veranstaltungen auftreten.

Solche Aktionen setzen voraus, dass die ASA-Mitglieder es schaffen, ihre Vorstellungen auf einen Nenner zu bringen, und sowohl Arbeitgeber als auch Betriebsrat hinter dieser Idee stehen.

ASA personifizieren

Machen Sie die Mitglieder des ASA nicht nur mit Namen, sondern auch mit ihrem Hintergrund (Qualifikation, Berufserfahrung) über die betrieblichen Medien bekannt. Nehmen Sie persönliche Aspekte in die Personenbeschreibung auf (wie lang schon im Betrieb, persönliches Motto beim Thema „Betriebliche Gesundheit“). So wird aus dem anonymen Arbeitsschutzausschuss, der alle drei Monate tagt, eine Gruppe von Menschen, die sich für die Gesundheit einsetzen.



© Fotolia – fizkes

Konflikte mit dem ASA lösen

Gibt es größere Konflikte mit Führungskräften oder werden Sicherheitsbestimmungen immer wieder missachtet, eignet sich der ASA sehr gut als Moderator. Durch eine gemeinsame Begehung mit der betroffenen Führungskraft und eine Diskussion vor Ort wächst das Verständnis für die entstandenen Probleme. Holen Sie als ASA die Führungskräfte ins Boot:

- „Wir wissen, Sie und die Mitarbeiter stehen unter Termindruck.“ Gehen Sie danach nicht mit einem „aber“ auf Konfrontationskurs, sondern stellen Sie die Frage: „Wie schaffen wir es, dass die Mitarbeiter dennoch die PSA nutzen?“
- Oder fragen Sie einfach nach: „Wie ist bei Ihnen gerade die Arbeitssituation?“ Je nachdem, wie die Antwort ausfällt, können Sie beispielsweise antworten: „Wir hatten das schon vermutet, denn die Mitarbeiter tragen leider die PSA nicht.“

Die Führungskraft ist in beiden Fällen eingeladen, gemeinsam mit dem ASA die Situation zu bereinigen. ■

IMPRESSUM

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Römerstraße 4, 86438 Kissing
Tel.: 08233 23-4000, Fax: 08233 23-7400
E-Mail: service@weka.de
Internet: www.weka.de

Persönlich haftende Gesellschafterin:

WEKA MEDIA Beteiligungs-GmbH, Sitz in Kissing

Geschäftsführung:

Stephan Behrens, Michael Bruns, Werner Pehland

Chefredakteur:

Diplom-Volkswirt Martin Buttenmüller, München (V.i.S.d.P.)

Objektleitung: Kristina Wanner

Druck: Kessler Druck + Medien GmbH & Co. KG, Bobingen

Satz: Streifenschnitt, Andreas Pietsch

Erscheinungsweise: monatlich
Alle Angaben im „Arbeitsschutz Profi-Aktuell“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers.

ISSN: 1862-8931