

Anweisung für den Arbeitsumweltausschuss (AMU)

Valdres Landbrukstjenester SA

Eine verbindliche Zusammenarbeit für ein sicheres, inklusives und vollständig verantwortbares Arbeitsumfeld

Dokumententyp	Steuerndes HSE-Dokument
Gültig ab	01.09.2026
Genehmigt von	Arbeitsumweltausschuss / Geschäftsführer
Revision	Jährlich und bei Bedarf

1. Zweck und Geltungsbereich

Der Arbeitsumweltausschuss (AMU) soll ein fester und sicherer Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber, Arbeitnehmern und dem Sicherheitsdienst in Valdres Landbrukstjenester SA (VLT) sein. Der Ausschuss soll durch systematische, vorbeugende und inklusive HSE-Arbeit zu einem vollständig verantwortbaren Arbeitsumfeld beitragen.

Die Anweisung gilt für den gesamten Betrieb und umfasst sowohl die Verwaltung als auch die Arbeitnehmer, die auf den Höfen arbeiten. Die Anweisung stützt sich auf das Arbeitsumweltgesetz §§ 7-1 bis 7-3 und die Verordnung über Organisation, Leitung und Mitwirkung, Kapitel 2 und 3.

2. Mandat und Hauptaufgaben

Der AMU soll die Entwicklung des Arbeitsumfelds verfolgen und dazu beitragen, dass VLT notwendige Maßnahmen plant, priorisiert und durchführt. Der Ausschuss soll unter anderem:

- Pläne behandeln, die wesentliche Bedeutung für das Arbeitsumfeld haben können
- Kartierungen, Risikobewertungen, Sicherheitsrundgänge und Aktionspläne nachverfolgen
- Abweichungen, Beinaheunfälle, Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Krankheiten durchgehen, um eine Wiederholung zu verhindern
- besonders auf Risiken achten bei Alleinarbeit, Umgang mit Tieren, Maschinen, Infektionen, Chemikalien, ergonomischer Belastung, Fahrten zwischen Einsatzorten und psychosozialen Verhältnissen
- Schulung, Unterweisung, Nutzung von Schutzausrüstung und andere vorbeugende Maßnahmen besprechen
- die Entwicklung der Krankheitsausfälle auf übergeordneter Ebene verfolgen, ohne nicht notwendige Personendaten zu verarbeiten
- Fragen von Arbeitnehmern, Sicherheitsbeauftragten und der Leitung zum Arbeitsumfeld behandeln
- einen jährlichen Bericht über die Arbeit des AMU erstellen

3. Zusammensetzung und Rollen

Die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmerseite sollen gleich viele Vertreter haben. Der Sicherheitsbeauftragte soll vertreten sein. Wenn VLT einem Betriebsgesundheitsdienst angeschlossen ist, soll dieser ohne Stimmrecht im AMU vertreten sein.

Rolle	Verantwortung
Leiter	Erstellt den Sitzungsplan, genehmigt die Tagesordnung und leitet die Sitzungen. Der Vorsitz wechselt zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite.
Sekretär	Versendet die Einladung, bereitet Dokumente vor, führt Protokoll und verfolgt Beschlüsse nach.
Mitglieder	Bereiten Sachen vor, nehmen aktiv teil, vertreten ihre Seite und tragen zur Nachverfolgung bei.
Stellvertretende Mitglieder	nehmen teil, wenn ein festes Mitglied verhindert ist, und sollen die nötigen Informationen erhalten, um das Amt ausüben zu können.

Eine aktuelle Übersicht über Mitglieder, persönliche Stellvertreter, welche Seite sie vertreten, Amtszeit und Kontaktdaten soll im HSE-System archiviert und allen Arbeitnehmern bekannt gemacht werden.

4. Sitzungen und Bearbeitung von Angelegenheiten

- Der AMU soll normalerweise mindestens vier Sitzungen im Jahr abhalten. Zusätzlich ist einzuberufen, wenn mindestens zwei Mitglieder es verlangen oder wenn eine Sache nicht warten kann.
- Tagesordnung und relevante Dokumente sollen normalerweise mindestens eine Woche vor der Sitzung versendet werden.
- Alle Mitglieder können Themen einbringen. Arbeitnehmer können den AMU bei Fragen zum Arbeitsumfeld direkt kontaktieren.
- Der AMU soll Einigkeit anstreben. Bei Abstimmungen sollen die Standpunkte beider Seiten aus dem Protokoll hervorgehen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Leiters.
- Beschlüsse sollen eine verantwortliche Person und eine Frist haben. Offene Maßnahmen sollen in jeder Sitzung nachverfolgt werden, bis sie abgeschlossen sind.
- Es ist ein Sitzungsprotokoll zu führen, das Zeit und Ort, Teilnehmer und Abwesenheiten, behandelte Themen, Beschlüsse, verantwortliche Person, Fristen und eventuelle Minderheitsmeinungen zeigt. Das Protokoll soll genehmigt und den Arbeitnehmern zugänglich gemacht werden, unter Beachtung der Schweigepflicht und des Datenschutzes.

5. Befugnisse und Nachverfolgung

Der AMU kann konkrete Maßnahmen verlangen, wenn dies zum Schutz von Leben und Gesundheit nötig ist, im Rahmen des Arbeitsumweltgesetzes. Der Ausschuss kann auch Untersuchungen, Messungen und sachkundige Unterstützung anfordern. Wenn der Arbeitgeber einem Beschluss nicht folgt, sollen die Sache und die Begründung dokumentiert werden.

Der AMU übernimmt weder die tägliche Arbeitgeberverantwortung noch die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten. Der Geschäftsführer ist dafür verantwortlich, dass Beschlüsse und Maßnahmen in der Organisation umgesetzt werden.

6. Schweigepflicht, Datenschutz und Befangenheit

Die Mitglieder sollen Informationen über persönliche und geschäftliche Verhältnisse vertraulich behandeln. Der AMU soll mit Systemen, Risiko und Vorbeugung arbeiten und soll kein Forum für die normale Behandlung von Personalangelegenheiten sein. Ein Mitglied, das direkt an einer Sache beteiligt ist, soll dies mitteilen, damit der Ausschuss die Befangenheit beurteilen kann.

7. Schulung

Mitglieder des AMU sollen die Schulung erhalten, die nötig ist, um das Amt verantwortungsvoll auszuüben. Die Hauptregel ist mindestens 40 Stunden Schulung. Eine kürzere Schulung kann nur

vereinbart werden, wenn die Parteien gemeinsam beurteilen, dass dies angesichts der Risikoverhältnisse im Betrieb vertretbar ist. Die Schulung ist zu dokumentieren.

8. Jahresplan für den AMU

Zeitraum	Feste Themen
1. Quartal	Jahresbericht, HSE-Ziele, Krankheitsausfälle, Kompetenz- und Schulungsplan.
2. Quartal	Risikobewertungen, Sicherheitsrundgänge, Saisonarbeit, Almbetrieb und Notfallbereitschaft.
3. Quartal	Abweichungen und unerwünschte Vorfälle, Alleinarbeit, psychosoziales Arbeitsumfeld und Nachverfolgung von Maßnahmen.
4. Quartal	Bewertung der HSE-Arbeit, Überarbeitung von Routinen, Budgetbedarf und Sitzungsplan für das nächste Jahr.

9. Dokumentation und Archivierung

Einladungen, Tagesordnungen, Sitzungsprotokolle, aktuelle Mitgliederübersicht, Dokumentation von Wahlen und Amtszeiten, durchgeführte AMU-Schulungen, Risikobewertungen, Aktionspläne, Jahresberichte und Dokumentation der Nachverfolgung von Beschlüssen sollen im HSE-System von VLT archiviert werden. Die Dokumentation soll datiert, nachvollziehbar, aktuell und bei interner Revision und eventueller Aufsicht verfügbar sein.

10. Revision und Genehmigung

Die Anweisung soll mindestens einmal im Jahr durchgesehen werden und sonst, wenn sich Vorschriften, Organisation oder Risikobild ändern. Änderungen sollen im AMU behandelt und vom Geschäftsführer genehmigt werden. Die elektronische Genehmigung soll durch ein datiertes Sitzungsprotokoll, ein Genehmigungsprotokoll oder eine entsprechende nachvollziehbare Dokumentation im HSE-System nachweisbar sein.

Rolle	Name	Genehmigung	Datum
Leiter des AMU	Gina Ellevog	Elektronisch genehmigt	01.09.2026
Geschäftsführerin	Sissel Skarsbø	Elektronisch genehmigt	01.09.2026

11. Checkliste für die AMU-Dokumentation

Die Checkliste wird bei der jährlichen Durchsicht, der internen Revision und der Vorbereitung auf eine mögliche Kontrolle verwendet. Die Dokumentation muss datiert, aktuell, nachvollziehbar und im HSE-System von VLT archiviert sein.

Dokumentation	Kontrollpunkt	Status	Ablage / Datum
---------------	---------------	--------	----------------

Ernennung und Wahl	Dokumentation über die Wahl oder Ernennung von Vertretern und persönlichen Stellvertretern.	☐	
Mitgliederübersicht	Name, Rolle, Vertretung, Kontaktdaten und Amtszeit sind aktuell.	☐	
AMU-Schulung	Schulungsnachweise und eine eventuelle Vereinbarung über eine kürzere Schulung sind dokumentiert.	☐	
Sitzungsplan	Der jährliche Sitzungsplan ist festgelegt, und es sind mindestens vier Sitzungen geplant.	☐	
Einladung und Tagesordnung	Einladung, Tagesordnung und relevante Unterlagen sind für jede Sitzung archiviert.	☐	
Sitzungsprotokolle	Die Protokolle zeigen Zeit, Ort, Teilnehmer, Abwesenheit, Themen, Beschlüsse, Verantwortung, Fristen und eventuelle Minderheitsmeinungen.	☐	
Nachverfolgung von Beschlüssen	Beschlüsse und offene Maßnahmen sind im Aktionsplan erfasst und werden bis zum Abschluss verfolgt.	☐	
Risikobewertungen	Aktuelle Erhebungen und Risikobewertungen sind im AMU behandelt worden.	☐	
Abweichungen und Vorfälle	Abweichungen, Beinaheunfälle, Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Krankheiten sind durchgesehen und nachverfolgt.	☐	
Sicherheitsrundgänge	Berichte von Sicherheitsrundgängen und zugehörige Maßnahmen sind dokumentiert.	☐	
Krankheitsausfall und Arbeitsumfeld	Die übergeordnete Entwicklung und vorbeugende Maßnahmen sind ohne unnötige personenbezogene Daten behandelt.	☐	
Jahresbericht	Der Jahresbericht fasst Sitzungen, behandelte Themen, Beschlüsse, Maßnahmen und weitere Prioritäten zusammen.	☐	
Jährliche Revision	Die AMU-Instruktion und die relevanten HSE-Routinen sind durchgesehen und aktualisiert.	☐	

Genehmigung	Eine elektronische Genehmigung kann mit Sitzungsprotokoll, Genehmigungsprotokoll oder einer entsprechenden Spur dokumentiert werden.	☐	
-------------	--	--------------------------	--