

Geschäftsordnung für den Ausschuss für Gesundheitsmanagement (AGM)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Ausschuss für Gesundheitsmanagement des Eigenbetriebes Kindertagesstätten SüdOst, nachfolgend AGM genannt.

§ 2 Aufgaben

Der AGM ist das Planungs-, Steuerungs- und Entscheidungsgremium für das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Dienststelle.

Zu den Aufgaben des AGM gehören insbesondere:

- Analyse des betrieblichen Umfeldes
- Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbefragungen
- Erarbeitung eines Maßnahmen-, Zeit- und Ausgaben-/Kostenplans
- Evaluation des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- dienststellenbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Maßnahmen, deren finanzielle Auswirkungen 2.500,- € je Maßnahme überschreiten, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung.

§ 3 Personelle Zusammensetzung

Der AGM setzt sich wie folgt zusammen (Mitglieder):

- die Leitung der Personalverwaltung bzw. im Vertretungsfall die/der Beauftragte
- die/der Gesundheitskoordinator/in
- eine Pädagogische Leitung
- die Küchenleitung
- die Leitung einer Kindertagesstätte
- ein Mitglied des Personalrats
- die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
- die Frauenvertreterin

§ 4 Vorsitz

Den Vorsitz des AGM führt die Leitung der Personalverwaltung bzw. im Vertretungsfall die/der Beauftragte.

§ 5 Mitwirkungsrechte

Die Mitglieder des AGM haben im Falle einer Abstimmung gleichberechtigte Stimmrechte.

§ 6 Beschlussfähigkeit

Der AGM ist beschlussfähig, sofern mindestens zwei Drittel der Mitglieder am Sitzungstermin teilnehmen. Bei den Abstimmungen gilt das demokratische Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der Ausschussvorsitzende bzw. deren/dessen Vertretung.

§ 7 Beratung durch Sachverständige

Der AGM kann bei Bedarf inner- und außerbetriebliche Fachleute bzw. Sachverständige hinzuziehen und themenspezifisch zu Sitzungen des Ausschusses einladen. Die hinzugezogenen Fachleute und Sachverständigen stehen dem AGM beratend zur Seite und haben kein eigenes Stimmrecht.

§ 8 Organisation

Die Organisation der Sitzungen des AGM obliegt der/dem Gesundheitskoordinator/in.

§ 9 Sitzungsprotokolle

Über jede Sitzung des AGM ist innerhalb von zwei Wochen ein Ergebnisprotokoll bzw. eine Ergebnisniederschrift zu fertigen. Diese erhalten alle Mitglieder des AGM, die weiteren Teilnehmenden sowie nachrichtlich die Geschäftsleitung im Entwurf.

Das Protokoll muss in der nächsten Sitzung des AGM genehmigt werden. Das genehmigte Protokoll ist den o.g. Personen zuzuleiten.

Für die Protokollführung wird das Sekretariat der Geschäftsleitung bestimmt.

§ 10 Sitzungstermine und Tagesordnung

Der AGM tagt vierteljährlich. Je nach Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden. Die Termine werden am Ende der laufenden Sitzung im Voraus festgelegt.

Tagesordnungs- bzw. Themenwünsche sind der/dem Gesundheitskoordinator/in spätestens drei Wochen vor dem jeweiligen Sitzungstermin mitzuteilen. Die/der Gesundheitskoordinator/in stellt die Tagesordnung auf und übersendet diese mit der Einladung spätestens eine Woche vor der Sitzung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Berlin, den 11/02.14



Thomas Tschirner
Vorsitzender des AGM