**Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses**

### § 1Geltungsbereich

### Die Geschäftsordnung gilt für den Arbeitsschutzausschuss der Firma ……………

**§ 2 Aufgaben**

1. Der Arbeitsschutzausschuss berät über Anliegen des Arbeitsschutzes, einschließlich der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung.
2. Er soll die gegenseitige Information, den Erfahrungsaustausch und die Abstimmung im betrieblichen Arbeitsschutz gewährleisten.
3. Im letzten ASA eines jeden Jahres werden die Ergebnisse des vergangenen Jahres im Arbeitsschutz zusammengetragen, bewertet und neue Ziele für das jeweils nächste Jahr beschlossen.

**§ 3 Mitglieder und Vorsitz**

Dem ASA gehören folgende Mitglieder an:

* + Arbeitgeber oder sein/-e Beauftragte/-r
  + Zwei Mitglieder des Betriebsrates
  + Fachkraft für Arbeitssicherheit
  + Betriebsarzt/-ärztin
  + Sicherheitsbeauftragte/-r

Den Vorsitz führt der Arbeitgeber oder sein/-e Beauftragte/-r.

**§ 4 Sitzungstermine**

Der Arbeitsschutzausschuss tritt mindestens einmal vierteljährlich zusammen. Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Weitere außerordentliche Sitzungen können aufgrund besonderer Vorkommnisse anberaumt werden.

**§ 5 Einladung**

Die Einladung zu der jeweiligen Sitzung erfolgt mindestens …… vor der Sitzung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden. In dringenden Fällen, die eine außerordentliche Sitzung notwendig werden lassen, ist eine kürzere Einladungsfrist möglich.

**§ 6 Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird mit der Einladung verschickt. Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens …… vor der Sitzung an die Ausschutzvorsitzende/den Ausschussvorsitzenden zu richten. Anträge auf Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung können von allen Mitgliedern des ASA gestellt werden. Arbeitsunterlagen zu den Tagesordnungspunkten werden mit der Einladung versandt.

**§ 7 Sitzungsprotokolle**

Von jeder Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll soll insbesondere die getroffenen Beschlüsse, die vorgeschlagenen Maßnahmen, Termine und Zuständigkeiten enthalten.

Das Sitzungsprotokoll ist spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden und im Rahmen dieser Sitzung zu genehmigen. Vor Beginn der Sitzung ist die Protokollführung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden oder ihre/seine beauftragte Person zu klären.

Neben den Teilnehmenden erhalten folgende Personen das Protokoll:

Für jede Sitzung ist eine Anwesenheitsliste zu führen.

**§ 8 Weitere Teilnehmende**

Bei Bedarf können zu den Sitzungen weitere inner- und außerbetriebliche Fachleute zu spezifischen Fragen eingeladen werden.

**§** 9 *Inkrafttreten*

Diese Geschäftsordnung tritt am …… in Kraft.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Ort |  | Datum | |
|  | | |
| Vorsitzende/-r | | |