

FAHRPLAN ARBEITSSCHUTZAUSSCHUSS (ASA)

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Planung und Organisation Ihrer ASA-Sitzungen unterstützen, damit Sie die gesetzlichen Anforderungen problemlos erfüllen können und Rechtssicherheit erlangen.

1.

Teilnehmer*innenkreis

- Arbeitgeber*in oder Beauftragte
- Zwei Mitglieder des Betriebsrates
- Betriebsarzt*ärztin
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII

2.

Rahmenbedingungen

- Können als Präsenzveranstaltung, Videokonferenz oder bei Bedarf als Betriebsbegehung abgehalten/durchgeführt werden
- Temporäre Teilnehmer*innen und extern bestellte Fachkräfte (Betriebsarzt*ärztin/Fachkraft für Arbeitssicherheit) können auch per Videokonferenz beiwohnen

3.

Planung

- Die Gesetzgebung sieht vor, dass ASA-Sitzungen mindestens 4x im Jahr stattfinden (1x im Quartal)
- Bei der Einbindung von extern bestellten Fachkräften bietet es sich an, die ASA-Sitzungen rechtzeitig zu planen und feste Termine zu vereinbaren

4.

Dauer der ASA-Sitzung

- Die Dauer orientiert sich an der betrieblichen Situation
- Planen Sie eine Dauer von rund zwei Stunden pro Sitzung ein
- Gab es keine Veränderungen zur letzten Sitzung, reicht eine Remotekonferenz aus
- Protokollieren Sie, dass es keine Veränderungen gegeben hat

5.

Themen

- Situation des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Unfallprävention
- Status der Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen
- Analyse des Unfall- und Krankheitsgeschehens
- Ergebnisse von Betriebsbegehungen und Gefährdungsbeurteilung
- Vorstellung neuer Gesetze und Verordnungen
- Beratung zu allgemeinen Themen der Arbeitssicherheit und -medizin

6.

Dokumentation

- ASA-Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses sind zu protokollieren
- Das Protokoll dient
 - als Überblick über den kontinuierlichen Optimierungsprozess
 - als Nachweis gegenüber der Berufsgenossenschaft
 - zur Rechtssicherheit des Unternehmens