|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | Arbeitsschutzorganisation Ordner 2 Register 3.2 | |
| Arbeitssicherheitsausschuss Anlage 2 |  |
| Musterprotokoll ASA Unternehmen | | |

Ein Sitzungsprotokoll besteht aus folgenden Teilen:

* Deckblatt (Beschreibung, Datum, Uhrzeit und ggf. Teilnehmer)
* Teilnehmerliste
* Tagesordnungspunkte (TOP)
* Maßnahmenprotokoll zu TOP
* Anlagen zum Protokoll (Informationen, Dateien usw.)
* Datenschutzinformation EU-DSGVO

Vorbereitung ASA-Sitzung:

1. Bekanntgabe Termin ASA
2. Frist zur Eingabe an TOP und Anlagen (Vor ASA-Sitzung)
3. Festlegen der Verantwortung und Leitung der Sitzung

Durchführung der Sitzung:

1. Begrüßung (Gäste, Teilnehmer) durch Leitung der Sitzung
2. Teilnehmerliste führen
3. Tagesordnungspunkte (TOP) Vorgeben
4. Bei Bedarf, Protokoll letzte Sitzung abschließen, ggf. Punkte im neuen Protokoll aufnehmen
5. Abarbeiten TOP
6. Maßnahmen TOP protokollieren (Aufgaben, Verantwortungen usw.)
7. Nächste Sitzung terminieren
8. Protokoll erstellen und versenden
9. Abschlussmeldung an Geschäftsführung

Anlage:

* Musterprotokoll Vorlage

Protokoll

zur

Arbeitsschutzausschusssitzung

Unternehmen

Verantwortlicher

(Datum und Nummer der Sitzung)

TT.MM.JJJJ ASA ZZ/JJJJ

Anlagen:

* Teilnehmerliste
* Tagesordnungspunkte (TOP)
* Maßnahmen zu TOP
* Anlagen
* Datenschutzinformation EU-DSGVO

|  |  |
| --- | --- |
| **Teilnehmerliste Unternehmen** | Datum und Nummer der Sitzung |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname, Abteilung | Webinarteilnahme | Telefonkonferenz | Unterschrift entfällt bei Teilnahme Webinar, oder Telefonkonferenz.  Unterschrift |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tagesordnungspunkte (TOP)** | Datum und Nummer der Sitzung |

Auflistung der Tagesordnungspunkte mit Informationsinhalte

Beispiel:

**TOP 1** (Datum und Nummer der Sitzung; TT.MM.JJJJ)

Anschaffung eines neuen Arbeitsmittels für CNC Fertigung

Kühlschmierstoff Hersteller, Typ

Anlagen:

* Sicherheitsdatenblatt
* Produkteblatt

Verantwortung:

Produktionsleiter Name, Vorname, Erreichbarkeiten

Werkstattmeister Name, Vorname, Erreichbarkeiten

Besonderheiten:

* Hohe Gefährdung durch Schimmelpilzsporen
* Gefahr für Leib und Leben möglich, kann Asthma auslösen
* PSA (Atemschutz) erforderlich
* Schutzmaßnahmen Absaugung Arbeitsplatz erforderlich

**TOP 2**

**TOP 3**

|  |
| --- |
| Hinweis:  Die TOP sind mit allen Anlagen bei Bekanntgabe ASA-Termin an die Ausschuss-Mitglieder zu versenden. Stellungnahme, Änderungen und weitere Informationen sind so leichter umsetzbar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Maßnahmen zu TOP** | Datum und Nummer der Sitzung |

Auflistung der Maßnahmen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit Informationsinhalte

Beispiel:

**Maßnahmen zu TOP 1** (Datum und Nummer der Sitzung; TT.MM.JJJJ)

Ersatzstoffprüfung durchführen um Kühlmittel mit weniger Gefahren zu erhalten.

Verantwortlich für Maßnahmen:

Produktionsleiter (Name, Vorname, Erreichbarkeiten)

Prüfung:

Fachkraft für Arbeitssicherheit (Name, Vorname, Erreichbarkeiten)

Termin:

Vorlage Vorschlag zur Umsetzung Geschäftsführung bis TT.MM.JJJJ

**Maßnahmen zu TOP 2**

**Maßnahmen zu TOP 3**

|  |
| --- |
| Hinweis:  Ist ein TOP abgeschlossen, da abgearbeitet, ist dieser im Protokoll als „Erledigt“ abzuschließen. Nicht abgearbeitete TOP sind mit (Datum und Nummer der Sitzung; TT.MM.JJJJ) als Vermerk im laufenden Protokoll als TOP „Offene TOP“ zu vermerken. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anlagen zu TOP** | Datum und Nummer der Sitzung |

Auflistung der Anlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten

Beispiel:

**TOP 1** (Datum und Nummer der Sitzung; TT.MM.JJJJ)

Anlagen:

* Sicherheitsdatenblatt
* Produkteblatt

**TOP 2**

**TOP 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datenschutzinformation / Einwilligung** | Datum und Nummer der Sitzung |

Datenschutzinformation und Einwilligung gemäß EU-DSGVO. Text durch Datenschutzverantwortliche Stelle einholen. Datenschutzinformation und Einwilligung muss unterzeichnet werden. Ausnahme, Datenschutzeinwilligung bereits vertraglich geregelt.