

## **Geschäftsordnung für Arbeitsschutzausschüsse (Muster)**

**Vom 6. Dezember 2010 (GVBl. 2011 S. 24)**

### **Geschäftsordnung des Arbeitsschutzausschusses des / der Evangelischen ....., (GeschO ASA .....,)**

Vom .....

Der Arbeitsschutzausschuss des/der Evangelischen ....., nachfolgend ASA genannt, hat sich gemäß § 6 Abs. 4 Kirchliches Gesetz über den Arbeitsschutz (Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz) in der Evangelischen Landeskirche in Baden zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Aufgaben folgende Geschäftsordnung gegeben:

#### **1 Aufgabe**

Der ASA hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes einschließlich der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung und der Unfallverhütung zu beraten.

Er soll die gegenseitige Information, den Erfahrungsaustausch und die Abstimmung im Arbeitsschutz im/in der Evangelischen ..... gewährleisten.

#### **2 Zusammensetzung und Vorsitz**

##### **2.1 Mitglieder**

Mitglieder des ASA sind gemäß § 6 Abs. 2 KArbSchutzG:

- a) eine Vertreterin oder ein Vertreter des Rechtsträgers (Arbeitsschutzbeauftragte oder Arbeitsschutzbeauftragter) oder eine von ihm beauftragte Person,
- b) zwei Mitglieder der Mitarbeitervertretung beim Rechtsträger,
- c) die für den Rechtsträger zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit,
- d) die bzw. der für den Rechtsträger zuständige Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt und
- e) die Sicherheitsbeauftragten nach § 22 SGB VII.

## 2.2 **Vorsitz**

Den Vorsitz führt die Vertreterin oder der Vertreter des Rechtsträgers (Arbeitsschutzbeauftragte oder Arbeitsschutzbeauftragter) oder die von ihm beauftragte Person.

Für die Stellvertretung wählt der ASA aus seiner Mitte eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

## 3 **Sitzungen**

### 3.1 **Einladung**

Die Einladung zur ordentlichen Sitzung des ASA erfolgt durch die Person im Vorsitzendenamt oder bei deren Verhinderung durch die Person im Stellvertretendenamt mindestens eine Woche vor dem vereinbarten Sitzungstermin unter Beifügung einer Tagesordnung und gegebenenfalls unter Beifügung von Arbeitsunterlagen zu einzelnen Tagesordnungspunkten. In dringenden Fällen, die eine außerordentliche Sitzung notwendig werden lassen, ist eine kürzere Einladungsfrist möglich.

### 3.2 **Tagesordnung**

Vorschläge zur Tagesordnung sind mindestens zwei Wochen vor dem vereinbarten Sitzungstermin an die Person im Vorsitzendenamt des ASA zu richten. Anträge zu Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung können zu Beginn der Sitzung gestellt werden. Über die Tagesordnung ist abzustimmen.

### 3.3 **Sitzungstermine**

Der ASA tritt regelmäßig, mindestens einmal vierteljährlich, zusammen (§ 6 Abs. 5 KArbSchutzG). Die Sitzungstermine werden im Voraus von den Mitgliedern festgelegt. Aufgrund besonderer Vorkommnisse können außerordentliche Sitzungen von der Person im Vorsitzendenamt oder bei deren Verhinderung durch die Person im Stellvertretendenamt einberufen werden.

### 3.4 **Sitzungsprotokoll / Ergebnisprotokoll**

Über jede Sitzung des ASA ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden und im Rahmen dieser Sitzung zu genehmigen ist. Im Protokoll werden die Teilnehmenden namentlich benannt.

### 3.5 **Protokollführung**

Vor Beginn der Sitzung ist die Protokollführung durch die Person im Vorsitzendenamt oder bei deren Verhinderung durch die Person im Stellvertretendenamt zu klären.

### 3.6 **Nichtöffentlichkeit**

Die Sitzungen des ASA sind nicht öffentlich.

**3.7 Beschlussfassung und Information des Rechtsträgers**

3.7.1 Der ASA ist beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Einladung mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Enthaltungen gelten als Nein-Stimmen.

3.7.2 Über das Ergebnis der Sitzung des ASA informiert die Person im Vorsitzendenamt das Leitungsgremium des Rechtsträgers.

**3.8 Beratung durch fachkundige Personen**

Zu den Sitzungen des ASA können bei Bedarf weitere fachkundige Personen zu besonderen Themen mit beratender Funktion durch die Person im Vorsitzendenamt oder bei deren Verhinderung durch die Person im Stellvertretendenamt eingeladen werden (§ 6 Abs. 2 S. 2 KArbSchutzG). Sofern in diesem Zusammenhang, insbesondere bei Einladung externer fachkundiger Personen, finanzielle Aufwendungen zu erwarten sind, hat zuvor eine Klärung der Kostenübernahme mit dem Rechtsträger zu erfolgen.

**4 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am ..... in Kraft.

..... , den .....

.....

Person im Vorsitzendenamt

Person im Stellvertretendenamt

