

ASA-Sitzungsprotokoll

Editierbare Ergebnis- und Maßnahmenvorlage für den Arbeitsschutzausschuss

WICHTIG	§ 11 ASiG schreibt keine bestimmte Protokollform und keine universellen Pflichtfelder vor. Diese Vorlage ist eine redaktionelle Arbeitshilfe. Prüfen Sie Geschäftsordnung, Mitbestimmung, Fachrecht, Datenschutz und betriebliche Vorgaben.
---------	---

1. Dokumentenlenkung

Unternehmen / Betrieb	[eintragen]
Standort / Organisationseinheit	[eintragen]
Dokument-ID / Version	[z. B. ASA-2026-Q3 / v1.0]
Sitzungsdatum	[TT.MM.JJJJ]
Beginn / Ende / Ort	[Uhrzeit / Uhrzeit / Raum oder Videokonferenz]
Vorsitz	[Name und Funktion]
Protokollführung	[Name und Funktion]
Freigabestatus	☐ Entwurf ☐ geprüft ☐ freigegeben am: _____
Nächste Sitzung	[Datum / Uhrzeit / Ort]

2. Anlass und Sitzungsart

Sitzungsart	☐ regulär ☐ außerordentlich ☐ Fortsetzung
Quartal / Bezugszeitraum	[eintragen]
Besonderer Anlass	[z. B. Ereignis, Umbau, neue Tätigkeit, Behördenhinweis]

Einladung versandt am	[TT.MM.JJJJ]
Unterlagen bereitgestellt	[Dokument-ID, Version oder Link eintragen]

3. Teilnehmende und Rollen

PRÜFHINWEIS	Die gesetzliche Zusammensetzung ergibt sich aus § 11 ASiG. Zusätzliche Personen werden nur themenbezogen aufgenommen. Bei Abwesenheit sollte erkennbar bleiben, ob und durch wen eine Rolle vertreten war.
-------------	--

Rolle	Name	Status	Vertretung	Verteiler
Arbeitgeber / beauftragte Person	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Betriebsrat / Personalrat 1 (falls vorhanden)	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Betriebsrat / Personalrat 2 (falls vorhanden)	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Betriebsärztin / Betriebsarzt	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Fachkraft für Arbeitssicherheit	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Sicherheitsbeauftragte	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Schwerbehindertenvertretung (falls einschlägig)	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein
Weitere Fachperson / betroffener Bereich	[Name]	☐ anwesend ☐ entschuldigt	[Name / -]	☐ ja ☐ nein

4. Formale Feststellungen

Prüfpunkt	Feststellung	Folge
Einladung und Tagesordnung nach Geschäftsordnung	☐ erfüllt ☐ offen ☐ nicht einschlägig	[Maßnahme oder Begründung]

Prüfpunkt	Feststellung	Folge
Erforderliche Rollen vertreten	☐ erfüllt ☐ offen ☐ nicht einschlägig	[Maßnahme oder Begründung]
Interessenkonflikte / Vertraulichkeit geklärt	☐ erfüllt ☐ offen ☐ nicht einschlägig	[Maßnahme oder Begründung]
Protokoll der letzten Sitzung behandelt	☐ erfüllt ☐ offen ☐ nicht einschlägig	[Maßnahme oder Begründung]

5. Status der Maßnahmen aus der letzten Sitzung

ZIEL	Nicht nur den Status nennen. Bei erledigten Punkten Nachweis und Wirksamkeit prüfen; bei Verzögerungen Ursache, Zwischenmaßnahme und neuen Termin festhalten.
------	---

ID	Maßnahme	Verantwortlich	Termin	Status	Ergebnis / Folge
A-01	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-02	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-03	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-04	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-05	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-06	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]
A-07	[Kurzbeschreibung]	[Name / Rolle]	[Datum]	[offen / läuft / erledigt]	[Nachweis, Wirksamkeit oder neuer Schritt]

6. Kennzahlen und Ereignisse im Berichtszeitraum

Thema	Zeitraum / Quelle	Kernaussage	Beratungsbedarf
Arbeits- und Wegeunfälle / Beinaheereignisse	[Dokument-ID / Zeitraum]	[aggregiert und datensparsam]	[] nein [] ja: TOP ____
Begehungen, Prüfungen und festgestellte Mängel	[Dokument-ID / Zeitraum]	[aggregiert und datensparsam]	[] nein [] ja: TOP ____
Gefährdungsbeurteilungen / Wirksamkeitskontrollen	[Dokument-ID / Zeitraum]	[aggregiert und datensparsam]	[] nein [] ja: TOP ____
Unterweisungen / arbeitsmedizinische Vorsorge	[Dokument-ID / Zeitraum]	[aggregiert und datensparsam]	[] nein [] ja: TOP ____
Änderungen an Arbeitsmitteln, Stoffen oder Organisation	[Dokument-ID / Zeitraum]	[aggregiert und datensparsam]	[] nein [] ja: TOP ____

7. Tagesordnung und Ergebnisprotokoll

SCHREIBREGEL	Ergebnis statt Wortlaut dokumentieren: Ausgangslage, Beratungsgrundlage, Entscheidung oder Empfehlung und Folge. Vertrauliche personenbezogene Einzelfälle nur über eine neutrale Referenz auf eine getrennte, zugriffsgeschützte Akte abbilden.
--------------	--

TOP	Thema / Ziel	Grundlage	Ergebnis / Beschluss	Folge-ID
1	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
2	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
3	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
4	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
5	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]

TOP	Thema / Ziel	Grundlage	Ergebnis / Beschluss	Folge-ID
6	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
7	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]
8	[Thema und gewünschtes Ergebnis]	[Quelle / Dokument / Version]	[Feststellung, Empfehlung oder Beschluss]	[A-__ / Info]

8. Vertagte oder offene Beratungsfragen

TOP	Offene Frage	Benötigte Information / Person	Neuer Termin
[Nr.]	[konkrete Frage]	[Unterlage / Rolle]	[Datum / Sitzung]
[Nr.]	[konkrete Frage]	[Unterlage / Rolle]	[Datum / Sitzung]
[Nr.]	[konkrete Frage]	[Unterlage / Rolle]	[Datum / Sitzung]

9. Neue Maßnahmenliste

DGUV-PRAXIS	Jede Maßnahme beantwortet mindestens: Wer macht was bis wann? Ergänzen Sie Priorität, Status und Nachweis, damit die nächste ASA-Sitzung die Umsetzung und Wirksamkeit prüfen kann.
-------------	---

ID	Maßnahme / erwartetes Ergebnis	Verantwortlicher	Termin	Priorität	Status	Nachweis
A-01	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-02	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-03	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]

ID	Maßnahme / erwartetes Ergebnis	Verantwortlic h	Termin	Priorität	Status	Nachweis
A-04	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-05	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-06	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-07	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-08	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]
A-09	[konkrete, prüfbare Aufgabe]	[Name / Rolle]	[Datum]	[hoch / mittel / niedrig]	[offen / läuft]	[Dokument / Foto / Prüfung]

10. Übertragung in andere Nachweissysteme

Maßnahmen- ID	Zieldokument / System	Übertragen durch / am	Prüfung / Link
[A-__]	[z. B. Gefährdungsbeurteilung, Prüfplan]	[Name / Datum]	[Version / URL]
[A-__]	[z. B. Gefährdungsbeurteilung, Prüfplan]	[Name / Datum]	[Version / URL]
[A-__]	[z. B. Gefährdungsbeurteilung, Prüfplan]	[Name / Datum]	[Version / URL]
[A-__]	[z. B. Gefährdungsbeurteilung, Prüfplan]	[Name / Datum]	[Version / URL]

11. Wirksamkeitskontrolle und Abschluss

ID	Prüfkriterium	Prüftermin	geprüft durch	Ergebnis	Folge
A-01	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]
A-02	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]
A-03	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]
A-04	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]
A-05	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]
A-06	[woran ist Wirkung erkennbar?]	[Datum]	[Name / Rolle]	[wirksam / teilweise / unwirksam]	[Abschluss oder neue ID]

12. Verteilung, Datenschutz und Ablage

Freigegebene Fassung	[Dateiname / Version / Freigabedatum]
Verteiler	[ASA-Mitglieder, Sicherheitsbeauftragte, weitere berechnigte Stellen]
Veröffentlichung	[] intern vollständig [] gekürzt [] keine; Begründung: _____
Getrennte vertrauliche Anlagen	[Referenz-ID und Zugriffskreis, keine Diagnose im Protokoll]
Ablageort	[System / Ordner / Link]
Aufbewahrungsentscheidung	[Frist / Prüftermin / Grundlage der betrieblichen Festlegung]

13. Abschlusscheck

[] Ergebnisse sind von Diskussionsbeiträgen getrennt.

☐ Jede offene Aufgabe hat verantwortliche Person, Termin und Status.
☐ Beschlüsse mit Bezug zur Gefährdungsbeurteilung wurden übertragen oder verlinkt.
☐ Wirksamkeitskriterium und Prüftermin sind festgelegt.
☐ Personenbezogene Gesundheitsdaten und vertrauliche Einzelfälle sind ausgelagert.
☐ Verteiler, Version und Ablageort sind festgelegt.
☐ Offene Punkte stehen auf der Agenda der nächsten Sitzung.

14. Freigabe

Funktion	Name / Datum	Bestätigung nach betrieblicher Regel
Vorsitz	[Name / TT.MM.JJJJ]	☐ freigegeben ☐ Änderungen siehe Version ____
Protokollführung	[Name / TT.MM.JJJJ]	☐ freigegeben ☐ Änderungen siehe Version ____

Anwendungshinweise und Quellen

Kein gesetzliches Pflichtformular. § 11 ASiG verpflichtet den Arbeitgeber unter den gesetzlichen Voraussetzungen zur Bildung des Arbeitsschutzausschusses und zu mindestens vierteljährlichen Sitzungen. Der Paragraph schreibt weder diese Vorlage noch eine allgemeine Form des Protokolls vor. Eine Ergebnisniederschrift kann sich aus der Geschäftsordnung oder betrieblichen Regelungen ergeben.

Ergebnisprotokoll	Halten Sie fest, was festgestellt, empfohlen, beschlossen oder vertagt wurde. Ein Wortprotokoll ist für die Maßnahmensteuerung meist ungeeignet.
Maßnahmen	Verwenden Sie eindeutige IDs und übertragen Sie relevante Aufgaben in das führende Maßnahmen- oder Fachsystem.
Gefährdungsbeurteilung	Ein ASA-Protokoll ersetzt nicht die Dokumentation nach § 6 ArbSchG. Ergebnisse mit GBU-Bezug müssen dort eingearbeitet oder nachvollziehbar verknüpft werden.
Aufbewahrung	§ 11 ASiG nennt keine pauschale Frist. Legen Sie die Dauer anhand von Geschäftsordnung, Nachweiszweck, betroffenen Fachvorschriften, Verjährungsfragen und Datenschutz fest.
Verteilung	Es gibt keine universelle gesetzliche Verteilerliste. Regeln Sie Empfänger, gekürzte Fassungen und Zugriffsrechte anhand von Aufgabe, Geschäftsordnung und Inhalt.

Offizielle und behördliche Grundlagen

- [§ 11 Arbeitssicherheitsgesetz \(ASiG\)](#)
- [§ 6 Arbeitsschutzgesetz \(ArbSchG\)](#)
- [DGUV Information 211-042: Sicherheitsbeauftragte, Praxis-Check ASA-Protokolle](#)
- [BGN ASI 0.50: Arbeitsschutzausschuss mit Mustergeschäftsordnung](#)
- [KomNet: Aufbewahrung von ASA-Protokollen](#)
- [KomNet: Verteilung und Einsicht in ASA-Protokolle](#)

Redaktioneller Stand: 11. August 2026. Kostenlos nutzbar und betrieblich anzupassen. Kein amtliches Formular und keine Rechtsberatung.