**Inhaltsverzeichnis**

[Fachkraft für Arbeitssicherheit 2](#_Toc73414768)

[Hausmeisterin/Hausmeister 3](#_Toc73414769)

[Klassenlehrerin/Klassenlehrer 4](#_Toc73414770)

[Koordinatorin/Koordinator im eigenen Koordinationsbereich 5](#_Toc73414771)

[Lehrerin/Lehrer für Fachpraxis, Werklehrerin/Werklehrer 6](#_Toc73414772)

[Lehrerin/Lehrer im EDV-Raum (oder in anderem Fachraum) 7](#_Toc73414773)

[Personalrätin/Personalrat 8](#_Toc73414774)

[Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter für den inneren Schulbereich 9](#_Toc73414775)

[Strahlenschutzbeauftragte/Strahlenschutzbeauftragter 10](#_Toc73414776)

[Aufsichtsperson des Gemeindeunfallversicherungsverbandes 11](#_Toc73414777)

[Gewerbeaufsichtsbeamtin/Gewerbeaufsichtsbeamter 12](#_Toc73414778)

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Verantwortungsbereich, Beratung von Schulen in einem vereinbarten Bereich;
verantwortlich für die sachliche Richtigkeit der Informationen, verantwortlich für korrekte Dokumentation

Weisungsbefugnis keine

Bedeutung für Andere fachkundiger Berater der Schulleiterin oder des Schulleiters
und der Kolleginnen und Kollegen

Begründung für die Stellung Arbeitssicherheitsgesetz;
Fachaufsichtsschreiben des BMA v.

Voraussetzungen Fachkundenachweis, Bestellung durch Arbeitgeber

Pflichten Beratung der Verantwortlichen in allen Fragen der Sicherheit u. des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit,
Zusammenarbeit mit Arbeitsmediziner,
Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben,
Berücksichtigung des Standes der Technik, der Hygiene, der Arbeitsmedizin
Zusammenarbeit mit Personalrat,
Berücksichtigung der Vorgaben der Schulbehörde

Rechte weisungsfreie Ausübung der Fachkunde,
Aufzeigen der eigenen Grenzen

Typische Tätigkeiten Begehung; Gespräche zur Erfassung der Situation,
Dokumentation
Recherche
Anbieten von alternativen Vorschlägen

In dieser Rolle zu vermeiden Partei ergreifen, sich instrumentalisieren lassen,
Auftreten als Kontrolleur
ungeprüfte, voreilige Aussagen

Hausmeisterin/Hausmeister

meist: Sicherheitsbeauftragter für den äußeren Schulbereich

Verantwortungsbereich: Gebäude, Einrichtung, Alarmeinrichtung, Gelände,
Einweisung von Reinigungskräften, Handwerkern,
ggf. Feuerwehr, Rettungswagen,
weiteres je nach Vertrag

Weisungsbefugnis: in der Regel keine

Bedeutung für Andere: wichtige Informationsquelle,
unverzichtbarer Ansprech­partner
zuständig für Schlüssel, Fundsachen,
„private Sozialstation“,
meist Sicherheitsbeauftragter für den äußeren Schulbereich

Begründung für die Stellung: Arbeitsvertrag mit dem Schulträger

Voraussetzungen: handwerkliche und/oder technische Ausbildung,
Fähigkeit zur Kommunikation, auch mit Kindern

Pflichten: Zustand der Schulanlage überwachen
Präventiv wirkende Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz erkennen und vorschlagen

Rechte: Gespräch mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter ohne Umwege
manchmal: Betreiben eines Verkaufstandes

Typische Tätigkeiten: Gebäude öffnen und schließen,
Energieversorgung des Gebäudes überwachen
Pflegearbeiten durchführen und/oder veranlassen,
Post holen

In dieser Rolle zu vermeiden: Abschotten vom Kollegium,
Lehrkräfte beaufsichtigen

Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Verantwortungsbereich: Schülerinnen/Schüler einer Klasse
Klassenraum incl. Einrichtung
Einsatz von Unterrichtsmaterialien

Weisungsbefugnis: ja – gegenüber Schülerinnen/Schülern

Bedeutung für Andere: Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler,
Kollegen, Eltern, Schulleiter, Hausmeister

Begründung für die Stellung: Organisationsplan und Stundenplan

Voraussetzungen: Studium, schulpraktische Ausbildung

Pflichten: Schülerinnen und Schüler zu sicherheits- und gesundheitsbewusstem Verhalten motivieren,
sie entsprechend informieren und beaufsichtigen,
Einrichtungen, Medien, Geräte, … sachgerecht nutzen
Mängel melden

Rechte: Verbesserungsvorschläge machen

Typische Tätigkeiten: Unterricht, Projekte, Lernkontrollen vorbereiten, durchführen, nachbereiten
Kontaktpflege mit Eltern und/oder Ausbildungsbetrieben
Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen,
Klassenkonferenzen einberufen und leiten
ggf. Vorbereitung von außerschul. Veranstaltungen

In dieser Rolle zu vermeiden: sich für jeden Mangel persönlich verantwortlich fühlen,
das eigene Wohl oder die eigenen Freiheitsgrade
aus dem Auge verlieren

Koordinatorin/Koordinator im eigenen Koordinationsbereich

Verantwortungsbereich: Der eigene Koordinationsbereich (je nach dem Inhalt der Aufgabenübertragung nach § 13 Abs. 2 ArbSchG)
Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann von organisatorischen Aufgaben nicht aber von seiner Verantwortung entlastet werden (s. auch in „Aufgaben des Schulleiters“

Weisungsbefugnis: Nein; sie oder er kann setzt Weisungen der Schulleiterin oder des Schulleiters und Konferenzbeschlüsse um;
(wie andere Bedienstete auch)

Bedeutung für Andere: Ansprechpartner für Kolleginnen/Kollegen,
je nach Aufgabenübertragung auch für den Schulträger,
Mitglied der Schulleitung

Begründung für die Stellung: schriftliche Aufgabenübertragung
nach § 13 Abs. 2 ArbSchG;
durch Schulleiterin oder Schulleiter,
sichtbar auch im Geschäftsverteilungsplan
und evtl. vorher in der Stellenausschreibung

Voraussetzungen: Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit,
schnelle Auffassungsgabe, Engagement,
Überzeugungskraft, Team­fähigkeit

Pflichten: Wie in der Aufgabenübertragung formuliert
Berichtspflicht gegenüber SL

Rechte: Wie jede andere Mitarbeiterin oder jeder andere Mitarbeiter

Typische Tätigkeiten: Strukturen zur Umsetzung von Maßnahmen des Ar­beits- und Gesundheitsschutzes entwickeln,
Kommunikationsstrukturen entwickeln/umsetzen,
Kolleginnen/Kollegen motivieren

In dieser Rolle zu vermeiden: Partei ergreifen, autoritärer Kommunikationsstil,
mit Schulleiterin oder Schulleiter konkurrieren,
voreilige Schlussfolgerungen z. B. im Hinblick auf Ursachen für Gefährdungen

Lehrerin/Lehrer für Fachpraxis, Werklehrerin/Werklehrer

Verantwortungsbereich: Werkstatt oder Werkstattbereich; Werkraum

Weisungsbefugnis: ja – gegenüber Schülerinnen/Schülern

Bedeutung für Andere: Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler
 für Kolleginnen und Kollegen,
 ggf. für Schulleiterin oder Schulleiter
 ggf für externe Arbeitsschutzakteure
Begründung für die Stellung: Organisationsplan der Schule

Voraussetzungen: Fachkenntnisse (LFP i.d.R. Meisterbrief)

Pflichten: Fachkenntnisse aktuell halten,
Geräte und Maschinen sachgerecht einsetzen,
Gefahrstoffe ordnungsgemäß verwalten,
Zustand der Maschinen und Geräte überwachen,
ggf. Mängel oder vermutete Mängel melden,
ggf. für geeignete PSA sorgen,
Schülerinnen und Schüler anleiten und beaufsichtigen,
dabei alle Arten von Gefährdungen beachten,
Umsicht, Eigenverantwortung und –initiative der Schülerinnen und Schüler fördern und fordern,
Absprachen mit Kolleginnen und Kollegen treffen und einhalten (Werkstattordnung, Betriebsanweisungen …)

Rechte: Wie alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
bei akuter Gefahr Gerät oder Maschine stilllegen

Typische Tätigkeiten: Anleitung zu handwerklichen Tätigkeiten
Sichtprüfung von Maschinen und Geräten

In dieser Rolle zu vermeiden: Begnügen mit Kenntnissen aus der eigenen Ausbildung,
Verbote ohne Begründung aus der Sache heraus,
Abschottung gegenüber den Theorie-Kollegen

Lehrerin/Lehrer im EDV-Raum (oder in anderem Fachraum)

ohne besondere Beautragung

Verantwortungsbereich: EDV-Raum incl. Einrichtung während des Unterrichts

Weisungsbefugnis: ja – gegenüber Schülerinnen/Schülern

Bedeutung für Andere: Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler
Informationsquelle für die / den Raumverantwortlichen

Begründung für die Stellung: Stundenplan

Voraussetzungen: Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
Teamfähigkeit (z. B. an andere Raumnutzer denken)

Pflichten: Funktionstüchtigkeit der Anlage beobachten,
ggf. Mängel umgehend melden
Installationen nicht ohne Absprache verändern,
Schülerinnen und Schüler zum sicheren und gesunden Umgang mit dem Computer anleiten

Rechte: Wie alle anderen auch

Typische Tätigkeiten: Schülerinnen und Schüler anleiten,
Datenmüll aus dem Unterricht beseitigen

In dieser Rolle zu vermeiden: Selbst entwickelte Vorgehensweisen für die allein richtigen halten

Personalrätin/Personalrat

Verantwortungsbereich: Kollegium einer Schule

Weisungsbefugnis: keine

Bedeutung für Andere: Interessenvertretung der Kolleginnen und Kollegen
Mitbestimmung bei SiBa-Bestellung
und bei allen Maßnahmen zum Arbeitsschutz

Begründung für die Stellung: Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz
Personalratswahl

Voraussetzungen: Informationen aus dem Kollegium
Kenntnis der betrieblichen Gegebenheiten
Einarbeitung in Grundsätze des Arbeitsschutzes
Einholen fachlicher Informationen

Pflichten: Maßnahmen zur Prävention von Unfall- und Ge­sundheitsgefahren vorschlagen bzw. unterstützen

Rechte: Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss
Teilnahme an Begehungen und Unfalluntersuchun­gen

 Informationen über Berichte, Gutachten, Anordnungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz

Typische Tätigkeiten: Teilnahme an Sitzungen,
Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen

In dieser Rolle zu vermeiden: Instrumentalisierung von Ängsten von Kolleginnen und Kollegen zu politischen Zwecken,
Kooperationspartner und Informationsquellen vorrangig nach Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder einem Verband und weniger nach Sachkenntnis und –interesse auswählen

Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter
für den inneren Schulbereich

Verantwortungsbereich: Motivation und Hinweise zu Sicherheit und Gesund­heitsschutz in einer Schule oder einem Schulbereich
(je nach Bestellung)

Weisungsbefugnis: nein

Bedeutung für Andere: Ideengeber für Schulleiterin/ Schulleiter
und für Kolleginnen und Kollegen
Mitglied im Arbeitsschutzausschuss

Begründung für die Stellung: SGB VII § 22
Bestellung durch Schulleiter/Schulleiterin
mit Zustimmung des Schulpersonalrates,
unter Mitwirkung der Schulfrauenbeauftragten
und der Vertrauensperson für Schwerbehinderte

Voraussetzungen: Interesse am Thema, guter Kontakt zum Kollegium

Pflichten: Aufmerksamkeit für das Thema wach halten
Kolleginnen/Kollegen zum sicheren und gesundheits­gerechten Verhalten motivieren

Rechte: Nach Möglichkeit: Freistellung
für Begehungen usw. und für Fortbildung,
Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss

Typische Tätigkeiten: Gute Beispiele hervorheben,
Vorschläge machen, wie Sicherheit und Gesundheitsschutz verbessert werden können,
Informationen vermitteln

In dieser Rolle zu vermeiden: Autoritäres Verhalten,
für andere arbeiten,
Kontakt mit Schulleiterin oder Schulleiter
oder mit Kollegium verlieren

Strahlenschutzbeauftragte/Strahlenschutzbeauftra­gter

Verantwortungsbereich: Fachgerechter Umgang mit radioaktiven Substanzen und Schulröntgeneinrichtungen
je nach Beschreibung des Zuständigkeitsbereichs

Weisungsbefugnis: ja – gegenüber Schülerinnen/Schülern
Bedeutung für Andere: Informationsquelle für Kolleginnen und Kollegen,
Entlastung für die Schulleiterin oder den Schulleiter,
der oder die die Aufgaben der oder des Strahlenschutzverantwortlichen in der Schule wahrnimmt

Begründung für die Stellung: Strahlenschutzverordnung, Röntgenverordnung,
Erlass „Strahlenschutz in Schulen“
Bestellung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter

Voraussetzungen: Lehramtsstudium z. B. Physik, Chemie
und Strahlenschutz-Lehrgang („Fachkunde“),
Turnusmäßige Aktualisierung der Fachkunde
in vom NMU anerkannten Lehrgang

Pflichten: Einhalten der rechtlichen Vorgaben (Erlass)

Rechte: keine besonderen

Typische Tätigkeiten: Sichere Aufbewahrung der Strahlenquellen prüfen
Strahlenquellen regelmäßig auf Vollständigkeit prüfen
Abschirmungen regelmäßig auf Wirksamkeit prüfen
Kennzeichnung auf aktuellem Stand halten

In dieser Rolle zu vermeiden: Durch Gewöhnung entstehende Nachlässigkeit beim Umgang mit Strahlenquellen
Mit „Resistenz gegen Strahlung“ prahlen

Aufsichtsperson des Gemeindeunfallversicherungsverbandes

Verantwortungsbereich: die beim GUV versicherten Personen,
z. B. Schülerinnen und Schüler, Hausmeister
angestellte Lehrkräfte

Weisungsbefugnis: ja – gegenüber Mitgliedern und Versicherten,
Anordnungsbefugnis das sind z. B. die Schulträger

Bedeutung für Andere: Beratung und Überwachung

Begründung für die Stellung: Sozialgesetzbuch VII

Voraussetzungen: akademische Ausbildung und Befähigungsnachweis

Pflichten: Initiierung, Unterstützung von Präventionsmaßnahmen
Beratung zu Sicherheitsorganisation,
Gefahrenminimierung und –abwehr,
Schutz vor Unfällen u. arbeitsbedingten Erkrankungen, Förderung der Gesundheit
Betriebsbegehungen
Überwachung der Einhaltung der Gesetze und
Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz
Untersuchung der Ursachen von Schadensfällen

Rechte: Zutritt zu den Wirkungsstätten der Versicherten;
Auskünfte verlangen, Unterlagen einsehen,
Untersuchungen durchführen und Proben nehmen,
u. a. Anlagen/Gebäude stilllegen;
Androhung bzw. Vollzug von Geldbußen

Typische Tätigkeiten: Auskünfte erteilen, beraten
Mängel feststellen und Maßnahmen zur Beseitigung vorschlagen oder anordnen
Berichte von Schadensfällen auswerten,
mit anderen Sicherheits- und Gesundheits­schutzakteuren kooperieren
Fortbildungsveranstaltungen durchführen

In dieser Rolle zu vermeiden: ??

Gewerbeaufsichtsbeamtin/Gewerbeaufsichtsbeamter

Verantwortungsbereich: Alle Betriebe des örtlichen Zuständigkeitsbereiches,
auch Schulen
Technischer und sozialer Arbeitsschutz
Technischer Verbraucherschutz
Umweltschutz (außer Wasserrecht)

Weisungsbefugnis: ja – als bestellte Vollzugsbeamte gegenüber Arbeitgebern, Arbeitnehmern und anderen Personen

Bedeutung für Andere: Behörde zur Gefahrenabwehr mit weitgehenden Befugnissen, Rufbereitschaft
Kunden können Einzelpersonen (auch Kinder), Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Betriebe, Berufsgruppen, Behörden, Journalisten … sein

Begründung für die Stellung: ArbSchG § 22 und eine Vielzahl weiterer staatlicher Gesetze und Verordnungen zur Gefahrenabwehr

Voraussetzungen: technisch-naturwissenschaftliche Vorbildung
für den höheren Dienst: Studium, Referendariat
spezielle Lehrgänge zu besonderen Themen
Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung

Pflichten: Prävention
Beratung, Genehmigung, Überwachung
Untersuchung von Unfallursachen

Rechte: Zugangsrecht jederzeit
Kontroll- und Prüfungsrecht, Probeentnahme,
Erlass von Verfügungen
Schließen von Betrieben oder Betriebsteilen
Stilllegung von Anlagen oder Anlagenteilen
Androhung und Erheben von Bußgeldern

Typische Tätigkeiten: Beratung und Überwachung von Betrieben

In dieser Rolle zu vermeiden: Unhöflichkeit
„Schnellschüsse“
Kategorische Ablehnung ohne Suche nach Alternativen