**Gesichtspunkte
zur Formulierung von Beauftragungen**

Folgendes soll in Beauftragungen eindeutig enthalten sein:

1. Arbeitsbereich umreißen
z. B. Abteilung, Fachgruppe, Schulform, Werkstatt ...
2. Beauftragung zeitlich festlegen
3. Tätigkeiten beschreiben
z. B. beachten, prüfen, darauf hinwirken, dass ..., kontrollieren, verbessern, instand halten, Maßnahmen treffen, erproben, organisieren, dokumentieren, aktualisieren,
benachrichtigen, berichten, Informationen sammeln, Informationen an bestimmte Personen weitergeben, Informationen auswerten, Termine festlegen, zu Sitzungen einladen, an Veranstaltungen teilnehmen,
Angebote einholen, Anträge zur Beschaffung schreiben,
Stoffverteilungspläne erstellen, Unterrichtseinheiten ausarbeiten, Unterrichtseinheiten erproben ...
4. wichtige Termine benennen
z. B. einmal jährlich, zur letzten Konferenz vor den Sommerferien ...
5. Entscheidungsbefugnis genau beschreiben
z. B. selbständig, in Absprache mit ...
6. u. U. kann es sinnvoll sein, bestimmte Auftraggeber, Kooperationspartner oder Informationsquellen zu nennen

Der Personalrat ist bei allen Beauftragungen und Planungen im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu beteiligen.
(Nds. PersVG §§ 66(1)(Mitbestimmung) und 77(Beteiligung), ASiG, SBG VII § 22)