

Organisation und
integrierter Arbeitsschutz

Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden



IMPRESSUM

Herausgeber

Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband
Ungererstraße 71, 80805 München, www.guvv-bayern.de

Autoren

Dr. Gundolf Kliemt,

Systemkonzept- Gesellschaft für Systemforschung und Konzeptentwicklung mbH, Köln

Dipl.-Ing. Boris Reich,

Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband, München

Gestaltung

Porta Designbüro, München

Titelseiten: S. Porta, B. Reich, Foto: B. Reich

Druck

Fuchs Druck GmbH, Riezlerstraße 12, 83714 Miesbach

Ausgabe Dezember 2005

Bestell-Nr. GUV – X 99951 (Teil 1: Leitfaden)

Bestell-Nr. GUV – X 99952 (Teil 2: Arbeitshilfen)

HINWEIS

Die Formulierungen in dieser Publikation erfolgen überwiegend in der männlichen Form. Dies dient der flüssigeren Schreibweise und der leichteren Lesbarkeit. Hierbei ist selbstverständlich auch die weibliche Form gemeint. Umgekehrt gilt Entsprechendes.

Organisation und
integrierter Arbeitsschutz

Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden

Teil 1: Leitfaden

Teil 2: Arbeitshilfen

Vorwort

Der Bayerische Gemeindeunfallversicherungsverband hat im Rahmen eines umfangreichen Projektes zu dem Thema „Organisation und integrierter Arbeitsschutz“ den hier vorgelegten **Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden** entwickelt. Dabei wurde von Beginn an sehr großer Wert darauf gelegt, das Wissen und die praktischen Erfahrungen der Gemeinden laufend einzubeziehen.

In diesem Zusammenhang haben sich dankenswerterweise acht Gemeinden aus den Regierungsbezirken Oberpfalz und Schwaben an diesem Entwicklungsvorhaben beteiligt. Der als „Leitfaden“ (Teil 1) und „Arbeitshilfen“ (Teil 2) entstandene Wegweiser stützt sich unter anderem auf die Ergebnisse von Organisationsuntersuchungen in diesen Gemeinden, einer Reihe von Workshops und weiterer Zusammenarbeit mit den Beteiligten.

Den Bürgermeistern, Geschäftsleitenden Beamten und Mitarbeitern dieser Gemeinden sowie den beiden zuständigen Fachkräften für Arbeitssicherheit wird an dieser Stelle für ihre Kooperationsbereitschaft und Mitarbeit herzlich gedankt.

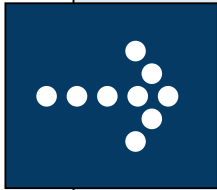
Der Bayerische Gemeindeunfallversicherungsverband möchte insbesondere auch die kleineren Gemeinden in Bayern ermutigen, durch die schrittweise Bearbeitung der einzelnen Etappen des Wegweisers ihre Organisation zu optimieren und dabei die Anforderungen des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen.

Die praktischen Erfahrungen der beteiligten Gemeinden zeigen, dass durch die Beschäftigung mit dem Wegweiser wichtige Erkenntnisse über die eigene Organisation gewonnen und entsprechende Selbstlernprozesse gefördert werden.



Dr. Hans-Christian Titze

Direktor des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbandes



Inhaltsverzeichnis



	EINFÜHRUNG	Seite 6
	1. GRUNDLAGEN	Seite 9
	2. GESAMTSYSTEM GEMEINDE	Seite 10
	3. TEILSYSTEME DER GEMEINDE	Seite 13
	3.1 BAUHOF	Seite 14
	3.2 SCHULE	Seite 18
	3.3 KINDERGARTEN	Seite 21
	3.4 RATHAUS	Seite 24
	4. GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER	Seite 27
	5. BÜRGERMEISTER	Seite 30
	6. GEMEINDERAT	Seite 32
	7. GRUNDSATZERKLÄRUNG	Seite 35
	8. HANDBUCH	Seite 36
	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	Seite 38

Umgang mit dem Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden

Der Wegweiser richtet sich in erster Linie an Bürgermeister und Geschäftsleitende Beamte von Gemeinden. Das Grundanliegen besteht darin, die oberste Leitung bei der Umsetzung ihrer Organisationspflichten im Arbeitsschutz zu unterstützen.

Der Wegweiser gliedert sich in:

TEIL 1: LEITFADEN

Der Leitfaden beschreibt den **Weg** und die **Handlungsschritte**, mit deren Hilfe eine Gemeinde zu einem Handbuch mit integriertem Arbeitsschutz kommen kann. Der **Leitfaden** ist bewusst kurz gehalten. Er soll dem Anwender einen **Gesamtüberblick** und die **Vorgehensweise** in Arbeitsschritten vermitteln, ohne einzelne Fragestellungen und Probleme zu vertiefen.

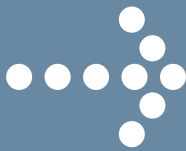
Am Ende finden sich zum besseren Verständnis einige **Begriffsbestimmungen**.

TEIL 2: ARBEITSHILFEN

Zu den einzelnen Gliederungspunkten des Leitfadens gibt es konkrete **Arbeitshilfen** und vertiefende Informationen. An vielen Stellen sind auch Beispiele oder beispielhafte Vorgehensweisen wiedergegeben. Die Arbeitshilfen sollen den Anwender dabei unterstützen, die einzelnen **Arbeitsschritte zu strukturieren**, auftretende **Probleme zu erkennen** und angepasste **Lösungen zu finden**.

Darüber hinaus gibt es spezielle **Module** als **inhaltliche Vertiefungen** zu einzelnen Sachthemen. Auf diese Module wird im laufenden Text an den entsprechenden Stellen verwiesen.

Außerdem finden sich auch hier am Ende zum besseren Verständnis einige **Begriffsbestimmungen**.



EINFÜHRUNG

An wen wendet sich der vorliegende Wegweiser?

Bürgermeister und Geschäftsleitende Beamte von Gemeinden

Worum geht es?

Erstellen eines Handbuchs für die Gemeinde: Es bildet die Organisation mit integriertem Arbeitsschutz ab und legt fest,

- wer welche Aufgaben im Arbeitsschutz hat (Aufbauorganisation),
- wie diese Aufgaben erfüllt werden sollen (Ablauforganisation).

Warum sollten Sie sich mit diesem Thema befassen?

- Als oberste Leitung haben Sie die **Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz** aller Mitarbeiter der Gemeinde.
- Als oberste Leitung sind Ihnen per Gesetz **Organisationspflichten** zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter auferlegt (§3 Arbeitsschutzgesetz).
- Mit der Erstellung und Umsetzung eines Handbuchs nach dem vorliegenden Wegweiser **kommen Sie Ihren Organisationspflichten nach** und vermeiden im Ernstfall eine eventuelle Haftung aus Organisationsverschulden.
- Ihre Organisation wird so weiterentwickelt, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz selbstverständliche Bestandteile sind.

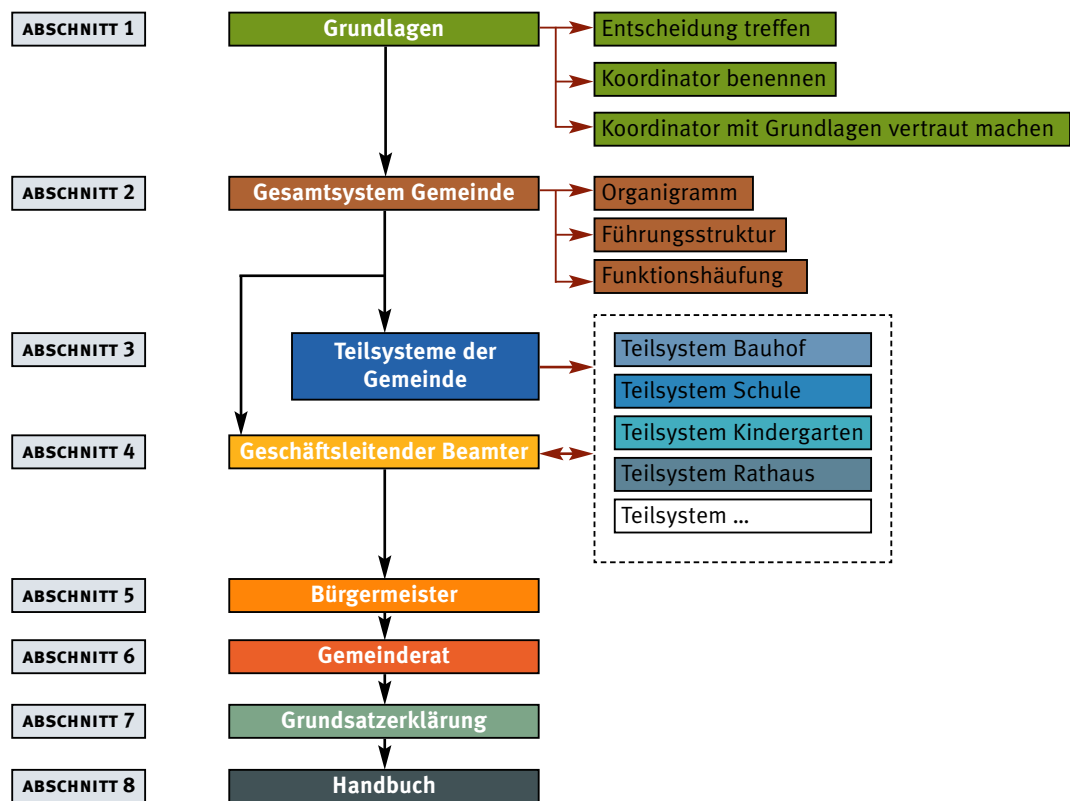
Welche Vorteile ergeben sich für Sie?

- Mit dem schrittweisen Erstellen des Handbuchs **durchleuchten Sie Ihre Organisation**.
- Sie erkennen **Schwachstellen** und können darauf reagieren.
- Sie fördern die **Transparenz** und die Verbesserung der Arbeitsabläufe bis hin zu einem rationelleren Arbeiten und einer Erhöhung der Wirtschaftlichkeit der Abläufe.
- Sie fördern **Sicherheit und Gesundheitsschutz** sowie Wohlbefinden und Motivation der Mitarbeiter und steigern die Qualität des Verwaltungshandelns.
- Sie schaffen für sich selbst eine erhöhte **Rechtssicherheit** und können erforderlichenfalls nachweisen, dass Sie alles getan haben, um Ihren Verpflichtungen im Arbeitsschutz nachzukommen (Schutz vor Organisationsverschulden).
- Sie erzielen eine **positive Außendarstellung** und eine erhöhte Akzeptanz bei den Bürgern.

Wie erreichen Sie diese Ziele?

Der Wegweiser setzt Meilensteine zur Organisationsentwicklung. Zwar orientiert sich **der Wegweiser** an Handlungsschritten, die zur Integration des Arbeitsschutzes in die Organisation erforderlich sind, gleichzeitig dient er aber auch insgesamt der Organisationsentwicklung in der Gemeinde.

Die folgende Abbildung zeigt die Bearbeitungsschritte des Leitfadens als Ablaufschema, die in den Arbeitshilfen konkretisiert werden.



Wie sieht das Ergebnis aus?

Die schrittweise Bearbeitung des Leitfadens anhand der Arbeitshilfen und vertiefenden Informationen führt zu einem Handbuch Ihrer Gemeinde mit integriertem Arbeitsschutz.



1. GRUNDLAGEN

ENTSCHEIDUNG TREFFEN

Als Bürgermeister oder Geschäftsleitender Beamter müssen Sie entscheiden:

Ja, wir machen das! Wir erarbeiten uns ein eigenes gemeindespezifisches Handbuch mit integriertem Arbeitsschutz!

WORAUF KOMMT ES AN?

Es muss Ihr **echter Wille** sein, sich diesem Vorhaben mit dem erforderlichen Zeitaufwand zuzuwenden und eine intensive Zusammenarbeit aller Beteiligten sicherzustellen.

KOORDINATOR BENENNEN

Der Bürgermeister als oberste Leitung und oberster Verantwortlicher benennt einen **Beauftragten** als Koordinator, der die Entwicklung des Handbuches leitet und koordiniert, z.B.:

- sich selbst,
- den Geschäftsleitenden Beamten,
- oder einen geeigneten Mitarbeiter, der in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen.

Der Koordinator sollte über folgende **Voraussetzungen** verfügen:

- Gute Kenntnisse der Gemeindeorganisation,
- Anordnungsbefugnisse,
- Möglichkeiten der Informationsbeschaffung,
- Rückgriffsmöglichkeiten auf personelle und materielle Mittel.

KOORDINATOR MIT GRUNDLAGEN VERTRAUT MACHEN

Der Koordinator muss sich als Beauftragter des Bürgermeisters für die Entwicklung der Arbeitsschutzorganisation mit einer Reihe von Grundlagen vertraut machen. Dieser Teil dient der **Vorbereitung und Qualifizierung** des Koordinators und beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Grundsätze eines zeitgemäßen Arbeitsschutzverständnisses,
- Kernvorschriften im Arbeitsschutz,
- Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes,
- Aufbau- und Ablauforganisation,
- Organisationsgrundsätze,
- Systembetrachtung (Gesamtsystem, Teilsystem, Organisationseinheit).

2 GESAMTSYSTEM GEMEINDE

In den folgenden Kapiteln wird der Koordinator geleitet, schrittweise ein Organisationskonzept im Arbeitsschutz zu entwickeln und umzusetzen, das auf die Belange der jeweiligen Gemeinde abgestimmt ist.

EINFÜHRUNG

Das Arbeitsschutzgesetz verlangt vom Arbeitgeber, den Arbeitsschutz in die gesamte Führungsstruktur zu integrieren. Um das verwirklichen zu können, muss man die vorhandene Führungsstruktur genau kennen. Daher ist es wichtig, eine möglichst genaue und zutreffende Kenntnis der **tatsächlichen Aufbauorganisation** zu erhalten. Es ist sinnvoll, dies **systematisch** und in folgenden **Einzelschritten** anzugehen:

- 1 Erstellen einer Liste aller Organisationseinheiten und ihrer Untergliederungen
- 2 Entwurf eines vorläufigen Organigramms
- 3 Identifizieren und Untersuchen von Problembereichen und Grauzonen
- 4 Erstellen eines Organigramms als tatsächliches Abbild der Führungsstruktur
- 5 Ermitteln und Beschreiben von Funktionshäufungen

Das Ziel besteht darin, ein **zutreffendes Organigramm** des Gesamtsystems Gemeinde zu entwickeln, in dem **alle** zur Gemeinde gehörenden Organisationseinheiten und Mitarbeiter enthalten und eindeutig organisatorisch zugeordnet sind.

Im Organigramm des Gesamtsystems Gemeinde soll über die Abbildung der Unterstellungsverhältnisse klar zum Ausdruck kommen, wer gegenüber wem Weisungsrecht und Führungsverantwortung hat.

SCHRITT 1: ERSTELLEN EINER LISTE ALLER ORGANISATIONSEINHEITEN UND IHRER UNTERGLIEDERUNGEN

Es soll eine Liste aller Organisationseinheiten, der zugehörigen Funktionen (Stellen) sowie der Namen der jeweiligen Stelleninhaber erstellt werden. Diese Liste ist Grundlage für die weitere Vorgehensweise zur Erstellung eines Organigramms des Gesamtsystems Gemeinde. Aus ihr geht hervor, welche Organisationsein-





heiten, Funktionen und Stelleninhaber es in der Gemeinde gibt. Bei diesem Schritt kommt es darauf an, dass wirklich **alle** Organisationseinheiten, die zur Gemeinde gehören, erfasst werden und nichts übersehen wird, denn sonst verbleiben "Grauzonen". Die Erfahrung zeigt, dass in manchen Verwaltungsgliederungsplänen Einrichtungen, wie z.B. die gemeindeeigene Schule oder der Kindergarten "übersehen" worden sind und deswegen nicht vorkommen. Zu berücksichtigen sind nicht nur Organisationseinheiten der Linienorganisation sondern auch der Beauftragtenorganisation (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt).

■ *Ergebnis von Schritt 1: Liste aller Organisationseinheiten, Funktionen, Namen der Stelleninhaber.*

SCHRITT 2: ENTWURF EINES VORLÄUFIGEN ORGANIGRAMMS

Als Arbeitsgrundlage soll ein erstes Organigramm entworfen werden, in dem alle in der Liste enthaltenen Organisationseinheiten, Funktionen und Namen aufgeführt und die jeweiligen organisatorischen Zuordnungen sichtbar gemacht werden.

Dieser Arbeitsschritt ist aus mehreren Gründen wichtig:

- Bei der Darstellung der organisatorischen Zuordnungen wird die formale Hierarchie als Leitungs- und Verantwortungsstruktur sichtbar.
- Ergeben sich bei dem Versuch der organisatorischen Zuordnung einzelner Organisationseinheiten Unsicherheiten, deutet dies auf mögliche Unklarheiten in der Organisationsstruktur ("Grauzonen") hin.
- Ein Organigramm als Abbildung der formalen Organisations- und Verantwortungsstruktur ist Voraussetzung und Grundlage für einen Vergleich mit der tatsächlichen, in der Praxis gelebten Organisation.

Das in Schritt 2 erarbeitete erste Organigramm hat nur vorläufigen Charakter. Es dient als Arbeitshilfe zur weiteren Durchleuchtung der Aufbauorganisation.

■ *Ergebnis von Schritt 2: Vorläufiges Organigramm mit Kennzeichnung unklarer Organisationsstrukturen.*

SCHRITT 3: IDENTIFIZIEREN UND UNTERSUCHEN VON PROBLEMBEREICHEN UND GRAUZONEN

Es sollen die Bereiche untersucht und geklärt werden, in denen möglicherweise Unklarheiten in der Führungs- und Verantwortungsstruktur bestehen. Solche Unklarheiten können sich ergeben z.B. aus einer unklaren organisatorischen Zuordnung von Organisationseinheiten, aus Differenzen zwischen der formalen Aufbauorganisation und der gelebten Organisation, aus Funktionshäufungen bei einer einzelnen Person auf verschiedenen Hierarchieebenen oder weil eine Organisationseinheit (z.B. Stabsstelle) bisher gar nicht berücksichtigt worden ist. Eine Leitungsfunktion ist im Rahmen ihrer Aufgaben und Kompetenzen immer auch mit der entsprechenden Verantwortung im Arbeitsschutz verbunden. Das Erkennen und Untersuchen von Problembereichen in der Organisation ist deshalb so wichtig, weil dadurch die Leitungs- und Verantwortungsstruktur auch in diesen Bereichen aufgeklärt und entsprechend geregelt werden kann. Außerdem ergeben sich Synergie-Effekte durch das Vermeiden von Reibungsverlusten, die in organisatorischen Problembereichen auftreten können.

■ *Ergebnis von Schritt 3: Klärung organisatorischer Unklarheiten, Herstellen eindeutiger organisatorischer Zuordnungen.*

SCHRITT 4: ERSTELLEN EINES ORGANIGRAMMS ALS TATSÄCHLICHES ABBILD DER FÜHRUNGSSTRUKTUR

Es soll ein Organigramm erstellt werden, in dem **alle** Organisationseinheiten, ihre Untergliederungen, Funktionen und Namen enthalten sind einschließlich aller Stabsstellen. Entsprechend der tatsächlichen Führungsstruktur soll die jeweilige hierarchische Zuordnung erkennbar sein. Das zu erstellende Organigramm zeigt die tatsächlichen organisatorischen Zuordnungen, Führungspositionen, Unterstellungsverhältnisse und auch die Anbindung von Stabsstellen. Es bildet die organisatorische Struktur der gesamten Gemeinde ab. Es gibt

Auskunft über die Führungsstruktur, in dem es für jede einzelne Führungsposition deren jeweiligen Führungs- und Verantwortungsbereich darlegt. Dieses Organigramm bildet die Grundlage für die weitere Arbeit. Das Organigramm ist ein Unterstützungsinstrument, um Führungsbereiche sowie damit verbundene Führungsaufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz eindeutig regeln zu können.

■ *Ergebnis von Schritt 4: Zutreffendes, vollständiges Organigramm des Gesamtsystems Gemeinde.*

SCHRITT 5: ERMITTELN UND BESCHREIBEN VON FUNKTIONSHÄUFUNGEN

Auf der Grundlage des Organigramms sollen für jede einzelne Führungsposition die mit dieser Position verbundenen Zuständigkeiten und Aufgaben beschrieben werden.

Das in Schritt 4 erstellte Organigramm ist ein Wegweiser durch die Aufbauorganisation der Gemeinde. Es bildet nicht nur die formale Führungsstruktur ab, sondern zeigt auch Funktionshäufungen in der Führungsstruktur. Diese ergeben sich daraus, dass einzelne Personen zum Teil mehrere Führungspositionen auf verschiedenen Hierarchieebenen haben.

Jede Führungsposition ist mit bestimmten Zuständigkeiten, Aufgaben und Befugnissen verbunden. Wenn die jeweiligen Zuständigkeiten und Aufgaben einer Position sowie die damit verbundenen Entscheidungs- und Anordnungsbefugnisse bekannt sind, lässt sich in weiteren Arbeitsschritten abklären, welche Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz mit der jeweiligen Führungsposition verbunden sind. Und wenn eine Person mehrere Führungspositionen hat (z.B. Geschäftsleitender Beamter, Leiter Amt 1, Leiter Sachgebiet 1.1), dann ergeben sich daraus jeweils abgestufte Zuständigkeiten, Aufgaben und Befugnisse und somit auch abgestufte, jeweils positionsspezifische Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.

■ *Ergebnis von Schritt 5: Abbilden von Funktionshäufungen und Verantwortungsbereichen.*

GESAMTSYSTEMGEMEINDE
GESAMTSYSTEMGEMEINDEGESAMT
SYSTEMGEMEINDE

GESAMTSYSTEMGEMEINDE
GESAMTSYSTEMGEMEINDE
GESAMTSYSTEMGEMEINDE
SYSTEMGEMEINDE
SYSTEMGEMEINDE



3 TEILSYSTEME DER GEMEINDE

Im Folgenden werden die einzelnen Teilsysteme der Gemeinde betrachtet. Es soll geklärt werden, wie das einzelne Teilsystem strukturiert ist, d.h. wie die einzelne Organisationseinheit mit dem Gesamtsystem Gemeinde verbunden ist und welche Funktionsbeziehungen zwischen Gesamtsystem und der einzelnen Organisationseinheit bestehen. Außerdem sollen für die Beteiligten an dem jeweiligen Teilsystem Aufgaben und Ablaufregeln im Arbeitsschutz ermittelt und beschrieben werden.

Beispielhaft werden folgende Teilsysteme betrachtet:

- Teilsystem Bauhof
- Teilsystem Schule
- Teilsystem Kindergarten
- Teilsystem Rathaus

Im Folgenden werden für jedes Teilsystem in

SCHRITT 1 die Beteiligten – im Sinne von „Mitspielern“ in diesem Teilsystem – ermittelt und ein Organigramm des Teilsystems gefertigt,

SCHRITT 2 die Aufgaben der Beteiligten ermittelt,

SCHRITT 3 und **SCHRITT 4** die Themenkomplexe ausgewählt, die in Form von Regelungen zur Zusammenarbeit zwischen den Systembeteiligten und ggf. über die Systemgrenzen hinaus festgelegt und beschrieben werden.

Die Aufgaben und Verantwortung des Geschäftsleitenden Beamten, des Bürgermeisters und des Gemeinderats werden im Anschluss an die Teilsysteme übergreifend dargestellt. Damit wird bewusst von unten nach oben vorgegangen, weil z.B. bei dem Geschäftsleitenden Beamten in seinem Aufgabenfeld der Organisationsentwicklung die Fäden aus den verschiedenen anderen Teilsystemen zusammenlaufen.

*Teilsysteme der
Gemeinde*

3.1

TEILSYSTEM BAUHOF

Bauhof

EINFÜHRUNG

Der Bauhof hat in einer Gemeinde eine wichtige Funktion. Er ist für die Pflege und Erhaltung der Einrichtungen und Infrastruktur der Gemeinde zuständig, hat in manchen Gemeinden aber auch Serviceaufgaben gegenüber anderen Organisationseinheiten der Gemeinde, wie z.B. Hausmeisterdienste, Prüfung elektrischer Betriebsmittel, Reparaturarbeiten.

Die Zuständigkeiten des Teilsystems Bauhof erstrecken sich auf ein breites Spektrum verschiedenster Kernaufgaben, wobei in der Praxis diese Zuständigkeiten nicht immer klar definiert sind. Auch die Organisationsstruktur ist nicht immer eindeutig festgelegt, so dass in manchen Fällen neben der formalen Organisation auch noch eine informelle Organisation besteht.

ZIELE DER FOLGENDEN ARBEITSSCHRITTE SIND:

- Beschreiben der **Organisationsstruktur** des Teilsystems Bauhof
- Erstellen von **Aufgabenprofilen** für die Angehörigen des Teilsystems Bauhof unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz
- Festlegen von **Ablaufregeln** und **Standards** unter Berücksichtigung von Arbeitsschutzanforderungen

SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSSYSTEMS BAUHOF

Das in Abschnitt 2 erstellte Organigramm der Gemeinde bildet u.a. die **Organisationseinheit** Bauhof ab und zeigt, wem sie im Gesamtsystem Gemeinde zugeordnet ist (z.B. Bürgermeister) und wer die Funktion des Leiters des Bauhofs hat. Im Folgenden wird ein erweitertes Organigramm entwickelt, das das **Teilsystem** Bauhof darstellt. In ihm werden z.B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt, Servicebeziehungen zu anderen Organisationseinheiten der Gemeinde (z.B. Kindergarten) sowie externe Partner (z.B. externe Kooperationspartner des Bauhofs für besondere Aufgaben) abgebildet.

SCHRITT 1.1: Zuerst werden alle Personen aufgelistet, die am Teilsystem Bauhof beteiligt sind.

SCHRITT 1.2: Den Personen werden ihre jeweiligen Funktionen der Linienorganisation (z.B. Leiter des Bauhofs, Bauhofmitarbeiter) oder der Beauftragtenorganisation (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit) zugeordnet. Wichtig ist hierbei die Berücksichtigung von Funktionshäufungen, die bei einzelnen Personen auftreten können (z.B. Vorarbeiter, Bauhofmitarbeiter, Hausmeister, Sicherheitsbeauftragter in einer Person). Es kann



auch nützlich sein, Funktionsbeziehungen zu beschreiben, z.B. Bauhof und externe Firma (Beispiel: Beseitigung eines Wasserrohrbruchs), Bauhof und Schule (Beispiel: Bauhofmitarbeiter als teilberuflicher Schulhausmeister).

SCHRITT 1.3: Das Teilsystem Bauhof wird als eigenes Organigramm abgebildet, wobei Funktionshäufungen einzelner Personen farblich so unterlegt werden, dass sie im Organigramm erkennbar sind.

Im Prinzip gibt es **zwei Grundtypen** der Bauhofleitung und der Einbindung des Bauhofs in die Linienorganisation:

- **Grundtyp A: Bürgermeister – Mitarbeiter**
- **Grundtyp B: Bürgermeister – Leiter des Bauhofs – Mitarbeiter**

Im Organigramm des Teilsystems Bauhof soll über die Abbildung der Unterstellungsverhältnisse klar zum Ausdruck kommen, wer gegenüber wem Weisungsrecht und Führungsverantwortung hat.



■ *Ergebnis von Schritt 1: Liste aller Beteiligten, Beschreibung der Funktion(en) ggf. auch der Funktionsbeziehungen, Organigramm des Teilsystems Bauhof*

SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN AM TEILSYSTEM BAUHOFF

Wegen der umfangreichen und vielfältigen Aufgaben der Beteiligten am Teilsystem Bauhof wird Schritt 2 in einzelne Handlungsschritte untergliedert.

2.1: ERMITTELN UND EINTEILEN DER KERNAUFGABEN, ERMITTELN DER ANFORDERUNGEN UND ZUWEISUNG DER AUFGABEN AN DIE MITARBEITER

Weil die Zuständigkeiten des Bauhofs in einer Gemeinde nicht immer klar geregelt sind, sollen alle **Kernaufgaben**, für die der Bauhof zuständig ist bzw. die in der Praxis vom Bauhof erbracht werden, aufgelistet und nach Sachgebieten geordnet werden. Dazu werden die Kernaufgaben ermittelt und in Routineaufgaben, besondere Aufgaben und gefährliche Arbeiten untergliedert. Um diese verschiedenen Kernaufgaben den Mitarbeitern des Bauhofs zuweisen zu können, bedarf es einer Festlegung der jeweiligen Anforderungen an die Mitarbeiter. Dabei werden allgemeine Anforderungen, Grundanforderungen für Routineaufgaben, spezielle Anforderungen für besondere Aufgaben und spezielle Anforderungen für gefährliche Arbeiten unterschieden.

Auf der Grundlage der ermittelten Kernaufgaben und der jeweiligen Anforderungen erfolgt die Zuweisung der Aufgaben an die jeweils geeigneten Mitarbeiter. Es wird festgelegt, welcher Mitarbeiter welche Aufgaben zu erledigen hat und welches Eignungsprofil dafür erforderlich ist.

2.2: AUFGABEN DES LEITERS DES BAUHOFES (KERNAUFGABEN, FÜHRUNGSAUFGABEN, UNTERSTÜTZUNGSAUFGABEN)

Der Leiter des Bauhofs hat

- Kernaufgaben zu ermitteln, nach ihrer Art zu beurteilen und zu unterteilen
- allgemeine und aufgabenbezogene Anforderungen an die Mitarbeiter zu definieren
- Eignungsprofile (Ausbildung, bisherige Tätigkeiten, Schulungen, körperliche Voraussetzungen usw.) der Mitarbeiter zu erstellen
- Mitarbeitern entsprechend ihrer Eignung Kernaufgaben zuzuweisen
- Organisations- und Verfahrensanweisungen festzulegen
- Unterweisungen sicherzustellen

Er trägt auch die Ergebnisverantwortung bei den Kernaufgaben des Bauhofs. Dementsprechend obliegen ihm fachliche Leitungsaufgaben zur Erfüllung der Kernaufgaben, wie z.B. Arbeitsplanung, Arbeitseinteilung, Kontrolle, Dienstbesprechungen, Koordination usw.

Neben diesen auf die Erfüllung der Kernaufgaben des Bauhofs bezogenen fachlichen Leitungsaufgaben hat der Leiter des Bauhofs ein breites Spektrum an Führungs- und Unterstützungsaufgaben. Er legt im Rahmen der vom Geschäftsleitenden Beamten vorgegebenen Regelungen/Standards die speziellen Vorgehensweisen für seinen Verantwortungsbereich im Bauhof fest.

Insgesamt trägt der Leiter des Bauhofs im Rahmen seiner Aufgaben und Kompetenzen die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter. Die sich daraus ergebenden Anforderungen sind integrierter Bestandteil seiner Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben.

Dies gilt uneingeschränkt auch für den Bürgermeister, wenn er wie im Grundtyp A selbst die Funktion „Leiter des Bauhofs“ innehat!

Zusätzliche Anforderungen bei Grundtyp B:

In Fällen, in denen der Leiter des Bauhofs z.B. dem Bürgermeister untersteht, muss ermittelt werden, welche Aufgaben beim Bürgermeister liegen, welche Verantwortung im Arbeitsschutz dieser für das Teilsystem Bauhof hat und wie die Funktionsbeziehungen zwischen Bürgermeister einerseits und Leiter des Bauhofs andererseits ausgestaltet werden sollen.

2.3: EXTERNE KOOPERATIONSPARTNER

Der Leiter des Bauhofs legt für externe Kooperationspartner im Rahmen der ihnen vertraglich übertragenen Aufgaben die an sie zu stellenden Anforderungen im Arbeitsschutz fest.

■ *Ergebnis von Schritt 2: Stellenbeschreibungen, Beschreibung der Aufgaben im Arbeitsschutz, Übertragung von Aufgaben*

SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Auf Grundlage der Ergebnisse der Schritte 1 und 2 wird geprüft, welche Regelungen für die Durchführung der Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben, für Servicefunktionen (z.B. Hausmeistertätigkeiten, Instandhaltungsarbeiten) gegenüber anderen Organisationseinheiten der Gemeinde (z.B. Schule, Kindergarten), für die Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt sowie die Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern (Fremdfirmen) erforderlich sind.

- Im Bereich der Kernaufgaben legt der Leiter des Bauhofs im Rahmen seiner fachlichen Kompetenz in Abstimmung mit den Mitarbeitern und ggf. mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes eigenverantwortlich fest, welche Verfahrensanweisungen (z.B. für gefährliche Arbeiten), Unterweisungsregelungen (z.B. Unterweisungsanlässe), Ablaufregeln (z.B. Meldepflichten der Mitarbeiter) usw. er für erforderlich hält.
- Im Bereich der Führungs- und Unterstützungsaufgaben wird zusammen mit dem Geschäftsleitenden Beamten, anderen Führungskräften und mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes festgelegt, für welche Aufgaben übergreifende Standards für alle Organisationseinheiten der Gemeinde erstellt werden sollen.



Soweit noch offen wird ebenfalls entschieden, welche Regelungen für Servicefunktionen, Kooperation mit externen Firmen und Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt erforderlich sind.

■ *Ergebnis von Schritt 3: Katalog von Aufgaben bzw. Themenkomplexen, für die Regelungen erarbeitet werden sollen*

SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN

Das Ausarbeiten der Regelungen erfolgt auf verschiedenen Ebenen.

- Auf der fachlichen Ebene (Kernaufgaben) erstellt der Leiter des Bauhofs in Absprache mit den Mitarbeitern und mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes die erforderlichen Regelungen.
- Die übergreifenden Standards werden nach Absprache mit dem Leiter des Bauhofs und anderen Führungskräften vom Geschäftsleitenden Beamten erstellt.
- Der Leiter des Bauhofs spezifiziert diese Standards für seinen Bereich und legt die speziellen Vorgehensweisen zur Umsetzung dieser Standards fest.

■ *Ergebnis von Schritt 4: Regelungen und Verfahrensanweisungen für das Teilsystem Bauhof*

TEILSYSTEM BAUHOF
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM BAUHOF
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM BAUHOF
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER GEMEINDE

TEILSYSTEM BAUHOF
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER GEMEINDE



3.2

TEILSYSTEM SCHULE

EINFÜHRUNG

Unterschieden wird zwischen „innerem Schulbereich“ (verantwortlich: Staatlicher oder privater Schulträger) und „äußerem Schulbereich“ (verantwortlich: Kommunalen Sachaufwandsträger). Im Zusammenhang mit der **Verantwortung des kommunalen Sachaufwandsträgers** wird im Folgenden nur der **äußere Schulbereich** behandelt.

- **Rechtliche Beziehung.** Die Schule ist eine Einrichtung des kommunalen Sachaufwandsträgers. Der **Bürgermeister** als oberste Leitung des kommunalen Sachaufwandsträgers hat nach § 21 SGB VII die Unternehmerfunktion im äußeren Schulbereich.
Der Schulleiter verwaltet für den Sachaufwandsträger und nach dessen **Richtlinien** die Schulanlagen und die zur Verfügung gestellten beweglichen Sachen (Schulvermögen). In Erfüllung dieser Aufgaben sowie in schulischen Angelegenheiten ist er dem Hauspersonal gegenüber weisungsberechtigt. Er übt das Hausrecht aus (Art. 14 Abs. 1 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz - BaySchFG). Zum Hauspersonal gehören die für Verwaltung und Bewirtschaftung der Schulanlage erforderlichen Dienstkräfte (Art. 3 Abs. 3 BaySchFG)
- **Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz.** Im Prinzip trägt der **Bürgermeister** als oberste Leitung der Verwaltung die **Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz** im äußeren Schulbereich. Ist die Schule im Organigramm nicht direkt dem Bürgermeister sondern z.B. dem Geschäftsleitenden Beamten oder einem anderen Funktionsträger zugeordnet, liegt die Verantwortung auch bei diesem. Der **Schulleiter** trägt im Rahmen der durch die o.g. Richtlinien des Sachaufwandsträgers übertragenen Aufgaben sowie des Weisungs- und Hausrechts (Art. 14 Abs. 1 BaySchFG) ebenfalls **Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz**.

Schule



Ziel der folgenden Arbeitsschritte ist die Erstellung dieser Richtlinie (nach Art 14 BaySchFG) im Sinne einer Vereinbarung zwischen Gemeinde- und Schulleitung, in der auch Sicherheit und Gesundheitsschutz berücksichtigt werden. Mit Erstellung und Umsetzung dieser Richtlinie kommt der Bürgermeister als oberste Leitung seinen Organisationspflichten im Arbeitsschutz für den äußeren Schulbereich nach.



SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSYSTEMS „ÄUSSERER SCHULBEREICH“

Das in Abschnitt 2 erstellte Organigramm gibt Auskunft, wer zur Organisationseinheit Schule (äußerer Schulbereich) gehört. Daraus wird für das Teilsystem „Äußerer Schulbereich“ ein erweitertes Organigramm entwickelt, in dem auch der Sicherheitsbeauftragte für den äußeren Schulbereich sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt abgebildet sind.

SCHRITT 1.1: Zuerst werden alle Personen aufgelistet, die am Teilsystem „Äußerer Schulbereich“ beteiligt sind.

SCHRITT 1.2: Die Funktionsbeziehungen der aufgelisteten Personen werden beschrieben.

SCHRITT 1.3: Das Teilsystem „Äußerer Schulbereich“ wird als eigenes Organigramm dargestellt.

Im Organigramm des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“ soll über die Abbildung der Unterstellungsverhältnisse klar zum Ausdruck kommen, wer gegenüber wem Weisungsrecht und Führungsverantwortung hat.



■ *Ergebnis von Schritt 1: Liste aller Beteiligten, Kurzbeschreibung der jeweiligen Funktionsbeziehungen und Organigramm des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“*

SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN AM TEILSYSTEM „ÄUSSERER SCHULBEREICH“

Auf Grundlage der Ergebnisse aus Schritt 1 werden für jeden Beteiligten die Aufgaben festgelegt, die er im äußeren Schulbereich hat.

- **Verantwortlicher Funktionsträger der Gemeinde:** Er hat Unternehmerpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des äußeren Schulbereichs.
- **Schulleitung:** Sie verwaltet die Schule nach den Vorgaben der Richtlinie der Gemeinde und nimmt die darin festgelegten Aufgaben im Arbeitsschutz wahr. Sie hat Weisungsrecht gegenüber dem Hauspersonal (Hausmeister und Reinigungskräfte) und übernimmt damit Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.
- **Hausmeister:** Es werden seine Aufgaben und Befugnisse festgelegt sowie damit verbundene Anforderungen und Verantwortung im Arbeitsschutz. Sofern dem Hausmeister Reinigungskräfte unterstehen, werden ihm seine Führungsaufgaben im Arbeitsschutz beschrieben und zugewiesen.
- Ist der **Hausmeister als Sicherheitsbeauftragter** für den äußeren Schulbereich bestellt, so hat er die ihm in dieser Funktion von der Gemeindeleitung übertragenen Aufgaben wahrzunehmen.
- **Reinigungskräfte:** Diese führen die ihnen übertragenen Aufgaben aus und beachten dabei die an sie gestellten Anforderungen bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz.
- **Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt:** Sie beraten und unterstützen sowohl Gemeinde- als auch Schulleitung, den Hausmeister und die Reinigungskräfte in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes im äußeren Schulbereich.

■ *Ergebnis von Schritt 2: Stellenbeschreibungen, Beschreibung der Aufgaben im Arbeitsschutz der Beteiligten im äußeren Schulbereich*



SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Auf Grundlage der Ergebnisse der Schritte 1 und 2 wird geprüft, welche Regelungen für die Funktionsbeziehungen zwischen verantwortlichem Funktionsträger der Gemeinde und Schulleitung erforderlich sind.

- Aus der Sicht des **verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde** geht es darum, durch diese Regelungen seinen Unternehmerpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des äußeren Schulbereichs gerecht zu werden. Er muss also prüfen, für welche Aufgaben, Abläufe usw. im äußeren Schulbereich Regelungen und Standards aus seiner Sicht notwendig sind, um seinen Organisationspflichten zu genügen.
- Aus der Sicht der **Schulleitung** geht es darum, durch diese Regelungen klare Beschreibungen der eigenen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen als Verwalter der Schule im äußeren Schulbereich sowie in dieser Eigenschaft auch als Vorgesetzter des Gemeindepersonals (Hausmeister, Reinigungskräfte, Sekretärin) zu erhalten. Außerdem sollen Abläufe zwischen Gemeinde und Schule, aber auch zwischen Schulleitung und Gemeindepersonal klar geregelt werden.
- Für den **Hausmeister** geht es darum, dass seine Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sowie Formen der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Hausmeister sowie Hausmeister und Reinigungskräften festgelegt werden. Entsprechendes gilt für seine Rolle als Sicherheitsbeauftragter.
- Für die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und den **Betriebsarzt** sollen ihre Rollen und Funktionen im Teilsystem „Äußerer Schulbereich“ geklärt und festgelegt werden, an welchen Abläufen im äußeren Schulbereich sie beteiligt werden.

Zum Kreis erforderlicher Regelungen können auch andere Themenschwerpunkte gehören, wie z.B. Budgetfragen.

■ *Ergebnis von Schritt 3: Katalog von Themenkomplexen, für die Regelungen erarbeitet werden sollen und Skizzieren der Regelungsinhalte*

SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN ZU DEN THEMENKOMPLEXEN

In diesem Schritt werden Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Funktionsträger einerseits und erforderliche Ablaufregeln andererseits zusammengeführt und beschrieben.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Regelungen orientiert sich einerseits an gesetzlichen Mindestanforderungen im Arbeitsschutz, zum anderen an den jeweiligen Gegebenheiten, Bedürfnissen, bewährten Ablauf-routinen usw. des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“ und seiner Einpassung in das Gesamtsystem „Gemeinde“. Die Regelungen können auch Themenkomplexe betreffen, die keinen unmittelbaren Bezug zum Arbeitsschutz haben, aber wichtig für die Funktionsbeziehungen zwischen Gemeinde und Schule sind. Die genannten Regelungen sollten im gemeinsamen Gespräch zwischen den Beteiligten erarbeitet und in der „Richtlinie des Sachaufwandsträgers“ im Sinne einer Vereinbarung zusammengeführt werden.

■ *Ergebnis von Schritt 4: „Richtlinie des Sachaufwandsträgers“ mit Organisationsanweisungen und Standards.*



3.3

TEILSYSTEM KINDERGARTEN

EINFÜHRUNG

Nach dem Bayerischen Kinderbildungs – und Betreuungsgesetz (BayKiBiG) fallen Planung, Bau und Betrieb eines bedarfsgerechten Angebots von Kindertageseinrichtungen als Sollaufgabe in den Wirkungsbereich der Kommunen (Art. 5 BayKiBiG).

Im Folgenden wird beispielhaft davon ausgegangen, dass die Gemeinde in eigener Trägerschaft als Kindertageseinrichtung einen Kindergarten unterhält und das pädagogische Personal im Dienst der Gemeinde steht.

Bisweilen führt der Kindergarten in manchen Gemeinden eine Art organisatorisches Eigenleben. Obwohl er im Organigramm formal einem Funktionsträger der Linienorganisation (z.B. Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter) zugeordnet ist, ist diesem nicht immer klar, dass er gegenüber der Organisationseinheit Kindergarten Vorgesetztenfunktion und damit auch Verantwortung im Arbeitsschutz hat. Neben der Sicherstellung der erforderlichen äußeren Voraussetzungen (Bau, Ausrüstung usw.) bezieht sich diese Verantwortung im Arbeitsschutz auch auf die organisatorische und inhaltliche Ausgestaltung der Schnittstelle zwischen ihm als Funktionsträger der Gemeinde und dem Kindergarten bzw. der Kindergartenleitung. Die Kindergartenleitung ihrerseits trägt im Rahmen ihrer pädagogischen und sonstigen Leitungsaufgaben die Verantwortung für den sicheren und gesundheitsgerechten Betrieb des Kindergartens.

ZIELE DER FOLGENDEN ARBEITSSCHRITTE SIND:

- Beschreiben der **Organisationsstruktur** des Teilsystems Kindergarten
- Erstellen von **Aufgabenprofilen** für die Angehörigen des Teilsystems Kindergarten unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz
- Festlegen von **Ablaufregeln** und **Standards** unter Berücksichtigung von Arbeitsschutzanforderungen

Kindergarten

SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSSYSTEMS KINDERGARTEN

Das in Abschnitt 2 erstellte Organigramm gibt Auskunft, wem in der Linienorganisation des Gesamtsystems Gemeinde die Organisationseinheit Kindergarten zugeordnet ist. Daraus wird für das Teilsystem Kindergarten ein erweitertes Organigramm entwickelt, in dem nicht nur der Funktionsträger der Gemeinde und die Angehörigen des Kindergartens (z.B. Leiterin, Pädagogisches Personal, Hausmeister, Reinigungskräfte) sondern auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt abgebildet sind.

SCHRITT 1.1: Zuerst werden alle Personen aufgelistet, die am Teilsystem Kindergarten beteiligt sind.

SCHRITT 1.2: Die Funktionen und die Funktionsbeziehungen der beteiligten Personen werden beschrieben, wobei auch Funktionshäufungen berücksichtigt werden.

SCHRITT 1.3: Das Teilsystem Kindergarten wird als eigenes Organigramm abgebildet. Funktionshäufungen einzelner Personen werden farblich so unterlegt, dass sie im Organigramm erkennbar sind.



Im Organigramm des Teilsystems Kindergarten soll über die Abbildung der Unterstellungsverhältnisse klar zum Ausdruck kommen, wer gegenüber wem Führungsverantwortung hat.

■ *Ergebnis von Schritt 1: Liste aller Beteiligten, Beschreibung der Funktionen und der Funktionsbeziehungen, Organigramm des Teilsystems Kindergarten*

SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN IM TEILSYSTEM KINDERGARTEN

Auf Grundlage der Ergebnisse aus Schritt 1 werden für jeden Beteiligten die Aufgaben festgelegt, die er im Teilsystem Kindergarten hat sowie die damit verbundenen Aufgaben im Arbeitsschutz.

- **Verantwortlicher Funktionsträger der Gemeindeleitung (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter):** Er hat als verantwortlicher Vertreter des kommunalen Trägers der Kindertageseinrichtung Unternehmerpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des Kindergartens.
- **Kindergartenleiterin:** Sie hat Leitungs- und Verwaltungsaufgaben, vertritt den Kindergarten gegenüber dem Träger der Einrichtung und nach außen gegenüber den Eltern, ist für das gesamtpädagogische Konzept verantwortlich, hat Vorgesetztenfunktion gegenüber dem pädagogischen Personal, Hausmeister, Reinigungskräften, ist verantwortlich für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Kinder.
- **Pädagogisches Personal:** Erfüllt den pädagogischen Auftrag entsprechend dem gesamtpädagogischen Konzept, ist bei der Wahrnehmung der Kernaufgaben verantwortlich für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Kinder sowie für das eigene arbeitsschutzgerechte Verhalten, unterstützt die Kindergartenleiterin in Fragen von Sicherheit und Gesundheitsschutz im Kindergarten.
- **Hausmeister und Reinigungskräfte:** Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben aus und beachten dabei die an sie gestellten Anforderungen bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz. Sie tragen im Rahmen ihrer Aufgaben und damit verbundener Pflichten Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Kinder.
- **Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt:** Beraten und unterstützen sowohl Gemeinde- als auch Kindergartenleitung, das pädagogische Personal, Hausmeister und Reinigungskräfte in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes im Kindergartenbereich.

■ *Ergebnis von Schritt 2: Stellenbeschreibungen mit Beschreibung der Aufgaben im Arbeitsschutz*



SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Auf der Grundlage der Aufgabenkataloge legen der verantwortliche Funktionsträger der Gemeinde und die Kindergartenleiterin mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes gemeinsam fest, welche Regelungen für das Teilsystem Kindergarten getroffen werden sollen.

Im Kern geht es darum, dass alle Beteiligten des Teilsystems Kindergarten jeweils ihre Beiträge zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz im Kindergarten entsprechend ihren Aufgaben und Kompetenzen erbringen.

- Für den **verantwortlichen Funktionsträger der Gemeinde (Bürgermeister bzw. Geschäftsleitender Beamter)** als Träger des Kindergartens geht es darum, durch das Erstellen der erforderlichen Regelungen die Unternehmerpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des Kindergartenbereichs zu erfüllen.
- Für die **Kindergartenleiterin** geht es einerseits um Regelungen für die organisatorische Einbindung der Organisationseinheit Kindergarten in das Gesamtsystem Gemeinde. Andererseits müssen ihre Aufgaben im Arbeitsschutz im Zusammenhang mit den Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Kindergarten geregelt werden einschließlich ihrer Gesamtverantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Kinder.
- Für das **pädagogische Personal** geht es um praxismgerechte Regelungen für die Durchführung ihrer Kernaufgaben und in deren Rahmen für die Wahrnehmung ihrer Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz.
- Für den **Hausmeister und die Reinigungskräfte** geht es um klare Vorgaben und Anweisungen für ihre Tätigkeiten im Kindergarten sowie im Rahmen dieser Tätigkeiten auch um ihre Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Kinder.
- Für die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und den **Betriebsarzt** sollen ihre Rollen und Funktionen für das Teilsystem Kindergarten geklärt und festgelegt werden und an welchen Abläufen sie beteiligt werden.

■ *Ergebnis von Schritt 3: Katalog von Themenkomplexen, für die Regelungen erarbeitet werden sollen.*

SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN

In diesem Schritt werden

- Aufgaben und Verantwortung des verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter) als Träger der Kindertageseinrichtung und
- Aufgaben und Verantwortung der Kindergartenleiterin in ihrer Eigenschaft als Vertreterin des Kindergartens nach außen (gegenüber der Gemeinde) sowie als Vorgesetzte und Verantwortliche nach innen mit entsprechenden Ablaufregeln zusammengeführt.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Regelungen orientiert sich einerseits an gesetzlichen Anforderungen im Arbeitsschutz, zum anderen an den jeweiligen Gegebenheiten, Bedürfnissen, bewährten Ablaufroutinen usw. des Teilsystems Kindergarten. Die Regelungen sollen im Gespräch zwischen den Beteiligten erarbeitet werden. Nach Möglichkeit sollten auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt beteiligt werden, zumindest an der Beratung bestimmter Themenkomplexe wie z.B. Gefährdungsbeurteilung.

■ *Ergebnis von Schritt 4: Regelungen für das Teilsystem Kindergarten.*

3.4

TEILSYSTEM RATHAUS



EINFÜHRUNG

Das Teilsystem Rathaus ist das Herzstück des Gesamtsystems Gemeinde. Hier laufen aus allen Einrichtungen (Teilsystemen) der Gemeinde die Fäden zusammen. Beim Teilsystem Rathaus werden zwei Aufgabengebiete unterschieden:

- **Kernaufgaben** des Rathauses sind Dienstleistungen und Verwaltungsaufgaben gegenüber den Bürgern (Einwohnermeldewesen, Standesamt, Steuern usw.).
- **Unterstützungsaufgaben** des Rathauses richten sich nach innen (z.B. Organisation der Verwaltungsabläufe) und haben als Querschnittsfunktionen auch Auswirkungen auf andere Einrichtungen der Gemeinde (Bauhof, Kindergarten usw.), wie zentrale Beschaffung technischer Arbeitsmittel oder Bauplanung (Umbau, Neubau).

Ziele der folgenden Arbeitsschritte sind:

- Beschreiben der **Organisationsstruktur** des Teilsystems Rathaus
- Erstellen von **Aufgabenprofilen** für die Angehörigen des Teilsystems Rathaus unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz
- Festlegen von **Ablaufregeln** und **Standards** unter Berücksichtigung von Arbeitsschutzanforderungen

SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSYSTEMS RATHAUS

Das in Abschnitt 2 erstellte Organigramm gibt Auskunft, wer zur Organisationseinheit Rathaus gehört. Daraus wird für das Teilsystem Rathaus ein erweitertes Organigramm entwickelt, in dem z.B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt oder ggf. auch externe Partner (z.B. Ingenieurbüro für Planungsaufgaben der Gemeinde) abgebildet sind.

Dieses „Rathaus – Organigramm“ soll in der Linienorganisation auch die Organisationseinheiten der Gemeinde enthalten, die zwar nicht zum Rathaus selbst gehören, aber z.B. dem Leiter des Rathauses oder einem Amtsleiter unterstehen (z.B. Kindergarten oder Kläranlage). Diese Organisationseinheiten sollen dem Teilsystem Rathaus im „Rathaus – Organigramm“ zugeordnet werden, um die Struktur der Linienverantwortung im Arbeitsschutz sichtbar zu machen.



SCHRITT 1.1: Zuerst werden alle Personen aufgelistet, die am Teilsystem Rathaus beteiligt sind.

SCHRITT 1.2: Die Funktionen und die Funktionsbeziehungen der beteiligten Personen werden beschrieben, wobei auch Funktionshäufungen berücksichtigt werden.

SCHRITT 1.3: Das Teilsystem Rathaus wird als eigenes Organigramm abgebildet. Funktionshäufungen einzelner Personen werden farblich so unterlegt, dass sie im Organigramm erkennbar sind.

Im Organigramm des Teilsystems Rathaus soll über die Abbildung der Unterstellungsverhältnisse klar zum Ausdruck kommen, wer gegenüber wem Führungsverantwortung hat.



■ *Ergebnis von Schritt 1: Liste aller Beteiligten, Beschreibung der Funktionen und der Funktionsbeziehungen, Organigramm des Teilsystems Rathaus*

SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN AM TEILSYSTEM RATHAUS

Auf Grundlage der Ergebnisse aus Schritt 1 werden für jeden Beteiligten die Aufgaben festgelegt, die er im Teilsystem Rathaus hat sowie die damit verbundenen Aufgaben im Arbeitsschutz.

- **Leiter des Rathauses:** Er hat Unternehmerpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des Teilsystems Rathaus, soweit der Bürgermeister ihm diese Pflichten und entsprechende Kompetenzen übertragen hat.
- **Amtsleiter/Sachgebietsleiter:** Sie sind für die ihnen unterstellten Organisationseinheiten und Mitarbeiter für Sicherheit und Gesundheitsschutz im Rahmen ihrer Aufgaben und Kompetenzen verantwortlich. Sofern Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktion in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, sind sie für die Umsetzung der sich daraus ergebenden Anforderungen im Arbeitsschutz verantwortlich.
- **Mitarbeiter:** Diese führen die ihnen übertragenen Aufgaben aus und beachten dabei die an sie gestellten Anforderungen bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz. Soweit sie Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktion haben, beachten sie die damit verbundenen Anforderungen im Arbeitsschutz.
- **Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt:** Beraten und unterstützen den Leiter des Teilsystems Rathaus, die Amtsleiter/Sachgebietsleiter, die Mitarbeiter und ggf. auch das externe Ing.-Büro für Bauplanung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz.
- **Externes Ing.-Büro für Bauplanung:** In manchen Gemeinden übernimmt ein externes Ing.-Büro Aufgaben der Bauplanung. Im Rahmen dieser Aufträge muss das Ing.-Büro die Anforderungen im Arbeitsschutz nach den Vorgaben des zuständigen Auftraggebers aus dem Teilsystem Rathaus erfüllen. Dabei nimmt es die Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt in Anspruch.

■ *Ergebnis von Schritt 2: Stellenbeschreibungen, Beschreibung der Aufgaben im Arbeitsschutz*

SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Auf Grundlage der Ergebnisse der Schritte 1 und 2 wird geprüft, welche Regelungen für die Funktionsbeziehungen innerhalb des Teilsystems Rathaus, für Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktionen sowie für die Zusammenarbeit mit externen Beauftragten erforderlich sind. Dabei sollen sich der Leiter des Rathauses, die Amts-/Sachgebietsleiter, die Funktionsträger mit Querschnittsfunktion sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt miteinander abstimmen, welche Regelungen im Arbeitsschutz sie für das Teilsystem Rathaus für notwendig halten.

■ *Ergebnis von Schritt 3: Katalog von Themenkomplexen, für die Regelungen erarbeitet werden sollen.*

SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN

In diesem Schritt werden Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Funktionsträger sowie die erforderlichen Ablaufregeln zusammengeführt und beschrieben.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Regelungen orientiert sich einerseits an gesetzlichen Mindestanforderungen im Arbeitsschutz, zum anderen an den jeweiligen Gegebenheiten, Bedürfnissen, bewährten Ablauf-routinen usw. des Teilsystems Rathaus innerhalb des Gesamtsystems Gemeinde. Die Regelungen können auch Themenkomplexe betreffen, die keinen unmittelbaren Bezug zum Arbeitsschutz haben, aber für interne Abläufe oder für die Funktionsbeziehungen des Teilsystems Rathaus zu anderen Teilsystemen der Gemeinde wichtig sind. Nach Möglichkeit sollten auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt beteiligt werden, zumindest an der Beratung bestimmter Themenkomplexe wie z.B. Gefährdungsbeurteilung.

- *Ergebnis von Schritt 4: Regelungen für das Teilsystem Rathaus und seine Querschnittsfunktionen.*

TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER
GEMEINDE

TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER
GEMEINDE

TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER GEMEINDE

TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM DER
GEMEINDE

TEILSYSTEM RATHAUS

TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE

TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE

TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE

TEILSYSTEM DER GEMEINDE
TEILSYSTEM RATHAUS
TEILSYSTEM DER GEMEINDE



GESCHÄFTS LEITENDER BEAMTER

Geschäftsleitender Beamter

EINFÜHRUNG

Entsprechend der jeweiligen Aufgabenübertragung vom Bürgermeister an den Geschäftsleitenden Beamten kann dieser im Prinzip in der Gemeinde **zwei Rollen** haben:

- Er ist, soweit der Bürgermeister diese Rolle nicht selbst wahrnimmt, **Leiter des Rathauses** und trägt im Rahmen seiner Vorgesetzten- und Leitungsfunktion gegenüber den Mitarbeitern des **Teilsystems Rathaus** Verantwortung im Arbeitsschutz.
- Er ist, soweit ihm diese Aufgabe vom Bürgermeister übertragen worden ist, übergreifend verantwortlich für die **Organisation und Organisationsentwicklung des Gesamtsystems Gemeinde** und nicht nur für das Teilsystem Rathaus.

Im Folgenden wird ausschließlich die **übergreifende Rolle** des Geschäftsleitenden Beamten als **Organisationsverpflichteter im Arbeitsschutz** für das **Gesamtsystem Gemeinde** betrachtet und nicht seine Rolle als Leiter des Rathauses (vgl. hierzu Teilsystem Rathaus).

GRUNDSÄTZE

- **Primär obliegen dem ersten Bürgermeister im Rahmen seiner Gesamtverantwortung auch die oberste Verantwortung im Arbeitsschutz und die damit verbundenen Organisationspflichten.**
- **Überträgt der Bürgermeister dem Geschäftsleitenden Beamten die Organisationspflichten im Arbeitsschutz, trägt dieser im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen die Organisationsverantwortung im Arbeitsschutz.**
- **Unabhängig davon verbleibt die oberste Verantwortung beim Bürgermeister. Er muss sich im Rahmen seiner Kontrollpflichten vergewissern, dass die Organisationspflichten im Arbeitsschutz vom Geschäftsleitenden Beamten entsprechend den gesetzlichen Anforderungen wahrgenommen werden. Darüber hinaus muss er den Geschäftsleitenden Beamten bei der Wahrnehmung seiner Organisationspflichten unterstützen.**



Rechtliche Grundlagen der Organisationspflichten im Arbeitsschutz:

Nach **§ 3 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)** hat der Arbeitgeber

- für eine **geeignete Organisation** zu sorgen (und die **erforderlichen Mittel** bereit zu stellen),
- den Arbeitsschutz in die **betrieblichen Führungsstrukturen** und in **alle Tätigkeiten** einzubinden.

Außerdem ist der Arbeitgeber nach dem **Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)** verpflichtet, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt schriftlich zu bestellen und nach den Vorgaben der **Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (GU-V A6/7)** die Mindesteinsatzzeiten zu ermitteln und festzulegen.

Kernbestandteile der Organisationspflichten im Arbeitsschutz:

- Dafür sorgen, dass alle Angehörigen des Gesamtsystems Gemeinde für ihren Bereich wissen, welche Aufgaben sie im Arbeitsschutz haben. Deshalb müssen deren **Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Arbeitsschutz eindeutig beschrieben** werden. Diese Aufgabenfestlegung gilt auch für die Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes entsprechend den Aufgabenkatalogen in §§ 3 und 6 ASiG.
- Festlegen, für welche Aufgaben und Abläufe **übergreifende Standards** erstellt werden, Erstellen und Inkraftsetzen dieser Standards.

VORGEHENSWEISE

Beim Geschäftsleitenden Beamten laufen die Fäden aus den verschiedenen Teilsystemen des Gesamtsystems Gemeinde zusammen.

Im Laufe der bisherigen Untersuchungen ist für jedes Teilsystem ermittelt worden,

- wer zum Teilsystem gehört und wie die Führungsstruktur aussieht,
- welche Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz die Beteiligten haben,
- welche Regelungen getroffen werden sollen,
- wie diese Regelungen inhaltlich aussehen sollen.

Aufgabe des Geschäftsleitenden Beamten ist es, für das Gesamtsystem und seine Teilsysteme

- festzulegen, **wie** die Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz der am jeweiligen Teilsystem Beteiligten **beschrieben** werden sollen (z.B. in Stellenbeschreibungen),
- **generelle Standards** für Führungs- und Unterstützungsaufgaben festzulegen, die dann von der Leitung des einzelnen Teilsystems in spezielle Vorgehensweisen für den eigenen Verantwortungsbereich umgesetzt werden.

Folglich muss der Geschäftsleitende Beamte als Organisationsverantwortlicher auch für die **Funktion des Bürgermeisters** und für **sich selbst** in seiner **Funktion des Geschäftsleitenden Beamten** Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz beschreiben und festlegen.

Wenn dem Geschäftsleitenden Beamten die Organisationsverantwortung vom Bürgermeister übertragen worden ist, dann gelten die von ihm festgelegten Standards im Arbeitsschutz auch für ihn selber und für den Bürgermeister. Insofern macht der Geschäftsleitende Beamte als Organisationsverantwortlicher dem Bürgermeister Vorgaben im Arbeitsschutz, an die dieser gebunden ist, um seiner Verantwortung im Arbeitsschutz gerecht zu werden.





Die Standards sollen sicherstellen, dass im Gesamtsystem Gemeinde **Mindestanforderungen im Arbeitsschutz** eingehalten werden. Diese Anforderungen ergeben sich schwerpunktmäßig aus dem Vorschriften- und Regelwerk, können ergänzend aber auch aus Grundsätzen einer gerichtsfesten Organisation, Grundsätzen guter Unternehmensführung, Prinzipien kontinuierlicher Prozessverbesserung usw. abgeleitet werden.

Für die Entwicklung von Standards prüft der Geschäftsleitende Beamte, welche **Grundanforderungen** das Vorschriften- und Regelwerk an einzelne Führungs- und Unterstützungsaufgaben stellt. Diese Grundanforderungen bilden die **Basis des Standards**. Ergänzt wird der Standard um Vorgaben, wie diese Grundanforderungen erfüllt bzw. welche Mindestanforderungen bei der Umsetzung eingehalten werden sollen.

Der Geschäftsleitende Beamte sollte bei der Erstellung von Standards **schrittweise** vorgehen und sich dabei an den Erfordernissen orientieren, die sich aus dem **Regelungsbedarf der Teilsysteme** ergeben. Hier werden sich Prioritäten herausbilden: Für einige **sehr wichtige** Aufgaben im Arbeitsschutz, wie z.B. **Durchführung der Gefährdungsbeurteilung** oder **Unterweisung**, wird es sinnvoll sein, möglichst schnell den Teilsystemen einen übergreifenden Standard vorzugeben, für andere Aufgaben wird man anlassbezogen und bedarfsweise Standards entwickeln.

GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER

GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER
GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER



BÜRGER MEISTER

EINFÜHRUNG

Hauptadressat der Unfallverhütungsvorschriften und des staatlichen Arbeitsschutzrechts ist der Unternehmer bzw. Arbeitgeber. Im Bereich der öffentlichen Hand ist das eine juristische Person des öffentlichen Rechts, d.h. im vorliegenden Falle die Gemeinde selbst.

Der Bürgermeister hat neben dem Gemeinderat als vertretungsberechtigtes Organ die **Gesamtverantwortung für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz** der Beschäftigten bei der Arbeit.

GRUNDSÄTZE

Die Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung - GO) sieht vor, dass der Bürgermeister die Beratungsgegenstände für die Sitzungen des Gemeinderats vorbereitet sowie nach Maßgabe der Geschäftsordnung die Geschäfte leitet und verteilt. Dies betrifft alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Gemeinde. Die **laufenden Angelegenheiten** der Verwaltung und die **Dienstaufsicht** über die Gemeindebediensteten liegen dagegen in der **alleinigen Zuständigkeit des Bürgermeisters**.

AUSZÜGE AUS DER GEMEINDEORDNUNG (GO)

Art. 37: Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters

„(1) Der erste Bürgermeister erledigt in eigener Zuständigkeit

1. die laufenden Angelegenheiten, die für die Gemeinde keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen ...“

Art. 39: Stellvertretung; Übertragung von Befugnissen

„(2) Der erste Bürgermeister kann im Rahmen der Geschäftsverteilung (Art. 46) einzelne seiner Befugnissein Angelegenheiten der laufenden Verwaltung einem Gemeindebediensteten übertragen;...“

„(4) Der erste Bürgermeister führt die Dienstaufsicht über die Beamten, Angestellten und Arbeiter der Gemeinde.“





Primär obliegen dem ersten Bürgermeister im Rahmen seiner **Gesamtverantwortung** auch **die oberste Verantwortung im Arbeitsschutz** und die damit verbundenen **Organisationspflichten**.

Überträgt der Bürgermeister entsprechend Art. 39 GO dem Geschäftsleitenden Beamten die Organisationspflichten im Arbeitsschutz, trägt dieser im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen die Organisationsverantwortung im Arbeitsschutz.

Unabhängig davon verbleibt die oberste Verantwortung beim Bürgermeister. Er muss sich im Rahmen seiner Auswahl- und Kontrollpflichten vergewissern, dass die Organisationspflichten im Arbeitsschutz vom Geschäftsleitenden Beamten entsprechend den gesetzlichen Anforderungen wahrgenommen werden. Ist dies nicht hinreichend der Fall, muss der Bürgermeister aufgrund seiner obersten Organisationsverantwortung eingreifen. Darüber hinaus muss er den Geschäftsleitenden Beamten bei der Wahrnehmung seiner Organisationspflichten unterstützen. Dazu gehört beispielsweise auch, dass geltende Standards und Organisationsanweisungen im Arbeitsschutz vom Bürgermeister auch selbst als verbindlich respektiert werden.

VORGEHENSWEISE

Generell hat der Bürgermeister die Möglichkeit, ihm obliegende Aufgaben und die damit verbundenen Kompetenzen auf den Geschäftsleitenden Beamten (oder ggf. andere geeignete Mitarbeiter) zu übertragen. Dabei muss sich der Bürgermeister zunächst entscheiden,

- welche seiner Aufgaben im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des Gesamtsystems er selbst wahrnimmt,
- welche er auf den Geschäftsleitenden Beamten delegiert,
- wie diese Delegation erfolgen soll.

Der vorliegende Leitfaden und die ergänzenden Arbeitshilfen unterstellen, dass der Bürgermeister seine Organisationspflichten im Arbeitsschutz auf den Geschäftsleitenden Beamten übertragen hat.

Sofern sich der Bürgermeister anders entscheidet und selbst bestimmte Aufgaben wahrnimmt, gelten für ihn die jeweiligen Ausführungen, die auf den Geschäftsleitenden Beamten zugeschnitten sind.



Oder anders ausgedrückt: Aufgaben, die der Bürgermeister nicht explizit delegiert, muss er selber wahrnehmen, um seiner Organisationsverantwortung nachzukommen.

Entscheidet sich der Bürgermeister für eine Übertragung seiner Organisationspflichten auf den Geschäftsleitenden Beamten, muss dies **klar und eindeutig**, nicht aber „informell“ oder „stillschweigend“ geschehen. Bürgermeister und Geschäftsleitender Beamter sollten gemeinsam die Aufgaben, die übertragen werden sollen, und die dafür erforderlichen Kompetenzen und Mittel (Ressourcen) **schriftlich** festhalten und ggf. entsprechend fortschreiben.

In diesem Zusammenhang sollten auch die Aufgaben, die beim Bürgermeister im Rahmen seiner Gesamtverantwortung verbleiben, eindeutig festgelegt und beschrieben werden, so dass sich für den Bürgermeister ein **klar definiertes Anforderungsprofil im Arbeitsschutz** ergibt.

Bürgermeister

GEMEINDERAT

EINFÜHRUNG

Hauptadressat der Unfallverhütungsvorschriften und des staatlichen Arbeitsschutzrechts ist der Unternehmer bzw. Arbeitgeber. Im Bereich der öffentlichen Hand ist das eine juristische Person des öffentlichen Rechts, d.h. im vorliegenden Falle die Gemeinde selbst. Verantwortlich für die Erfüllung der sich aus dem Arbeitsschutzgesetz ergebenden Pflichten sind nach § 13 ArbSchG neben dem Arbeitgeber u.a. „das vertretungsberechtigte Organ einer juristischen Person“. Insofern tragen der **Gemeinderat als Vertretung der Gemeindebürger** (Art. 30 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung - GO)) und **der erste Bürgermeister**, der die Beschlüsse des Gemeinderates vollzieht (Art. 36 GO) oder in eigener Zuständigkeit die laufenden Angelegenheiten erledigt (Art. 37 GO), **die Gesamtverantwortung für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz** der Beschäftigten nach den Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes.

GRUNDSÄTZE

Die Hauptorgane der Gemeinde sind nach Gemeindeordnung der Gemeinderat und der erste Bürgermeister.

AUSZÜGE AUS DER GEMEINDEORDNUNG (GO)

Art. 29: Hauptorgane

„Die Gemeinde wird durch den Gemeinderat verwaltet, soweit nicht der erste Bürgermeister selbständig entscheidet (Art. 37).“

Art. 30 Rechtsstellung, Aufgaben des Gemeinderates

„(1) Der Gemeinderat ist die Vertretung der Gemeindebürger...“

„(2) Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen des Art. 29 über alle Angelegenheiten, für die nicht beschließende Ausschüsse (Art. 32) bestellt sind.“

„(3) Der Gemeinderat überwacht die gesamte Gemeindeverwaltung, insbesondere auch die Ausführungen seiner Beschlüsse.“



GO



Die Gemeindeordnung sieht vor, dass der Bürgermeister die Beratungsgegenstände für die Sitzungen des Gemeinderates vorbereitet sowie nach Maßgabe der Geschäftsordnung die Geschäfte leitet und verteilt. Dies betrifft alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Gemeinde.

Die Rechtsstellung des Gemeinderates nach Gemeindeordnung begründet in Verbindung mit § 13 Arbeitsschutzgesetz bestimmte **Grundpflichten und Verantwortung des Gemeinderates im Arbeitsschutz**. Dies kann sich auf Beratungsgegenstände beziehen, die vom Bürgermeister eingebracht werden und von **grundsätzlicher Bedeutung für den Arbeitsschutz** sind, wie z.B. die Bereitstellung der erforderlichen Mittel (§ 3 ArbSchG) zur Durchführung notwendiger Arbeitsschutzmaßnahmen.

Der Gemeinderat muss bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben die Vorgaben der Art. 56 GO und Art. 59 GO beachten:

- Entsprechend Art. 56 Abs. 1 GO muss die **gemeindliche Verwaltungstätigkeit mit der Verfassung und den Gesetzen im Einklang stehen**. Sie darf nur von sachlichen Gesichtspunkten geleitet sein. Nach Abs. 2 sind die **Gemeinden verpflichtet**, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen und die dafür **erforderlichen Einrichtungen** zu schaffen.
- Nach Art. 59 Abs. 1 GO obliegen der **Vollzug der gesetzlichen Vorschriften** im eigenen und im übertragenen Wirkungskreis und die Durchführung der gesetzmäßigen Anordnungen und Weisungen der Staatsbehörden dem Gemeinderat, in den Fällen des Art. 37 GO („laufende Angelegenheiten, keine grundsätzliche Bedeutung“) dem **ersten Bürgermeister**.
- Nach Abs. 2 hat der erste Bürgermeister Entscheidungen des Gemeinderates oder seiner Ausschüsse zu beanstanden, sofern er sie für **rechtswidrig** hält, und ihren Vollzug auszusetzen und, soweit erforderlich, die Entscheidung der Rechtsaufsichtsbehörde (Art. 110 GO) herbeizuführen.

Diese Anforderungen der Gemeindeordnung gelten auch für die Pflichten und Verantwortung des Gemeinderates im Arbeitsschutz und verpflichten den Gemeinderat, die Arbeitsschutzgesetze im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit und seiner umfassenden Überwachungspflicht zu beachten.



VORGEHENSWEISE

Gemeinderat und erster Bürgermeister sollten sich zu ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz bekennen und auf gewisse **Ziele** und **Handlungsgrundsätze** verständigen. Hierzu sollten sie ihre **Arbeitsschutzpolitik** formulieren und in einer **Grundsatzerklärung** festlegen.

Für den Gemeinderat gibt es drei Kernbereiche, in denen er Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz hat:

- **Art. 43 GO: Anstellung und Arbeitsbedingungen**
Der Gemeinderat ist u.a. für die Ernennung von Beamten bzw. die Einstellung von Angestellten und Arbeitern zuständig. Seine damit verbundenen **Auswahlpflichten** beziehen sich auch auf die Anforderungen im Arbeitsschutz. Dies gilt insbesondere für die Auswahl von Führungskräften (z.B. Leiter des Bauhofs).

Gemeinderat



- **Art. 65 GO: Erlass der Haushaltssatzung**

Der Gemeinderat beschließt über die Haushaltssatzung und den darin enthaltenen Haushaltsplan. Dabei können je nach Bedarf in verschiedenen Haushaltspositionen die in § 3 ArbSchG geforderten **Mittel für Maßnahmen des Arbeitsschutzes** enthalten sein.

- **Art 30 GO: Rechtsstellung, Aufgaben des Gemeinderats**

Der Gemeinderat überwacht die gesamte Gemeindeverwaltung. Dazu gehört auch die **Kontrolle**, dass der erste Bürgermeister und/oder Geschäftsleitende Beamte ihren Organisationspflichten im Arbeitsschutz nachkommen und die Vorschriften im Arbeitsschutz eingehalten werden. In diesem Zusammenhang müssen sich die Gemeinderatsmitglieder (wenigstens in Grundzügen) mit dem Arbeitsschutzrecht vertraut machen bzw. sich entsprechend beraten lassen z.B. von der Fachkraft für Arbeitssicherheit.



Diese und ggf. weitere Aufgaben des Gemeinderates im Arbeitsschutz sollten schriftlich fixiert und z.B. in die Geschäftsordnung des Gemeinderates aufgenommen werden.

GEMEINDERAT
GEMEINDERAT
GEMEINDERAT

GEMEINDERAT
GEMEINDERAT
GEMEINDERAT
GEMEINDERAT
GEMEINDERAT
GEMEINDERAT



7 GRUNDSATZ ERKLÄRUNG

EINFÜHRUNG

In einer Grundsatzerklärung werden die Ziele und Handlungsgrundsätze im Arbeitsschutz deutlich gemacht, die als Leitlinien die praktische Arbeit der Kommunalverwaltung bestimmen. Damit wird der Stellenwert dokumentiert, den der Arbeitsschutz im Rahmen des Verwaltungshandelns einnimmt.

Der **Bürgermeister** und der **Geschäftsleitende Beamte** setzen durch Zielvorgaben, Handlungsgrundsätze und eigene Vorbildfunktion verbindliche Standards im Arbeitsschutz. Dadurch werden Führungskräfte und Mitarbeiter stärker sensibilisiert und motiviert, den Arbeitsschutz als selbstverständlichen Bestandteil ihrer Tätigkeit zu verstehen und in ihr Handeln zu integrieren.

Durch eine entsprechende Grundsatzerklärung unterstreichen Bürgermeister und Gemeinderat die hohe Bedeutung, die sie der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Gemeindebediensteten beimessen. Diese Grundsatzerklärung sollte regelmäßig auf ihre Inhalte überprüft und im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung aktualisiert werden.

VORGEHENSWEISE

Die Entwicklung der Grundsatzerklärung, d.h. die Formulierung der **Verpflichtung** des Bürgermeisters und Gemeinderates sowie von **Zielen** und **Handlungsgrundsätzen** im Arbeitsschutz, wird bewusst an das Ende des Wegweisers gestellt. Die Erfahrungen aus der bisherigen Bearbeitung ermöglichen es, relevante Schwerpunkte im Arbeitsschutz dabei angemessen zu berücksichtigen.

Ziele und Handlungsgrundsätze im Arbeitsschutz werden vom Bürgermeister und vom Geschäftsleitenden Beamten im Konsens mit den Führungskräften festgelegt. Das Ergebnis wird in Form einer **Grundsatzklärung** dem **Gemeinderat** vorgelegt und von diesem **verabschiedet** und **in Kraft gesetzt**. Bürgermeister und Geschäftsleitender Beamter machen diese Grundsatzklärung den Gemeindebediensteten auf geeignete Weise bekannt.

Darüber hinaus kann die Grundsatzklärung als Basis für eine Weiterentwicklung zu einem **Leitbild der Gemeinde** dienen.

HANDBUCH

Die Ergebnisse der einzelnen Abschnitte des Wegweisers werden in einem Handbuch zusammengeführt. Dabei kann baukastenförmig vorgegangen werden, wobei überlegt werden muss, was konkret in das Handbuch aufgenommen werden soll. Das hängt davon ab, welche Ziele die Gemeinde mit diesem Handbuch verfolgen möchte.

WAS SOLL DAS HANDBUCH LEISTEN?

Im Handbuch werden die wichtigen Ergebnisse zusammengefasst und dokumentiert. Das Handbuch soll beispielsweise Klarheit zum Organigramm und der Führungsstruktur schaffen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Arbeitsschutz beschreiben, Funktionshäufungen und -beziehungen sowie Abläufe aufzeigen und damit Transparenz und Rechtssicherheit herstellen.

Das Handbuch soll dazu dienen, Sicherheit und Gesundheitsschutz in die Organisation der Gemeinde so zu integrieren, dass sie selbstverständliche Bestandteile des Verwaltungshandelns sind.

Das Handbuch hat den Charakter einer innerdienstlichen Richtlinie und gilt sowohl für die Organe der Gemeinde (Gemeinderat, Bürgermeister) als auch für die Gemeindebediensteten.

WAS SOLL DAS HANDBUCH BEINHALTEN?

Die Antwort auf diese Frage hängt von den Zielen ab, die die Gemeinde mit dem Handbuch verfolgt. Der vorliegende Wegweiser führt nicht umfassend zu einem Organisations-Handbuch, er schafft aber wichtige Grundlagen dafür. Wesentliche Aspekte, die das Handbuch beinhalten kann, sind z.B.:

- Grundsatzklärung,
- Grundpflichten des Gemeinderats, Bürgermeisters, Geschäftsleitenden Beamten, der Führungskräfte und der Mitarbeiter,
- Organigramme (Gesamtsystem/Teilsysteme),
- übergreifende Standards,
- sonstige gemeindespezifische Regelungen.





Das Handbuch dient sozusagen als „kollektives Gedächtnis“ der Gemeinde. Damit es diese Funktion erfüllen kann, muss es **gelebt** und **gepflegt** werden. Es bietet die Chance zur Weiterentwicklung zu einem Organisations-Handbuch, in dem das Verwaltungshandeln der Gemeinde umfassend abgebildet wird.

SCHLUSSBEMERKUNG

Das Erstellen des Handbuches darf nicht als bürokratischer Akt verstanden werden. Der eigentliche Kern der Organisationsentwicklung einer Gemeinde besteht in der Bearbeitung der einzelnen Etappen des Wegweisers. Hier finden die so wichtigen Selbstlernprozesse der Organisation statt. Insofern ist **der Weg**, nämlich die schrittweise, zielgeleitete Beschäftigung mit der eigenen Organisation und das damit verbundene Organisationslernen, **das Ziel**. Das Handbuch ist die kreative Zusammenführung der Ergebnisse, wobei hier jede Gemeinde die für sie angemessene Lösung wählt.

HANDBUCH
HANDBUCH
HANDBUCH
HANDBUCH
HANDBUCH

BEGRIFFS BESTIMMUNGEN

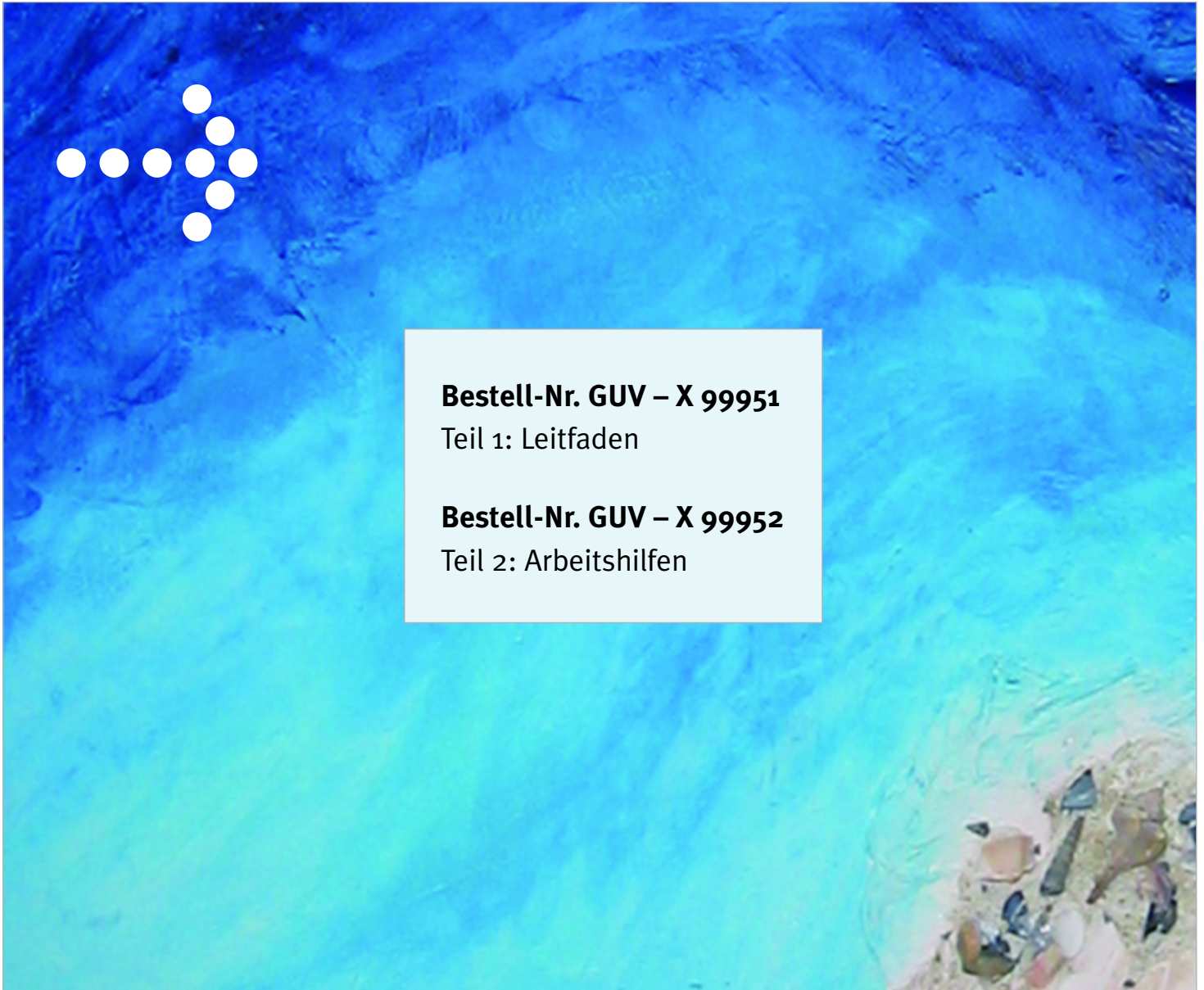
Gemeinden	Der Wegweiser orientiert sich in erster Linie an den Bedürfnissen kleiner Gemeinden. Gemeint sind damit kreisangehörige Gemeinden oder kleine Städte (bis ca. 10.000 Einwohner). Größere Gemeinden können diesen Wegweiser selbstverständlich aber auch anwenden, weil er die allgemeinen Prinzipien vermittelt, mit deren Hilfe Gemeinden ein Handbuch entwickeln können, das ihre Organisation mit integriertem Arbeitsschutz abbildet.
Oberste Leitung	Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter; im weiteren Sinne auch Gemeinderat
Arbeitsschutz	...ist Bewahrung von Leben und Gesundheit in Verbindung mit der Berufsarbeit. Er umfasst die Abwehr von Unfallgefahren und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zum Schutz vor arbeitsbedingten Verletzungen (Arbeitsunfällen) und arbeitsbedingten Erkrankungen (Berufskrankheiten und andere arbeitsbedingte Erkrankungen) sowie zugleich eine solche menschengerechte Gestaltung und ständige Verbesserung der Arbeit, dass diese insgesamt den körperlichen und geistigen Leistungsvoraussetzungen des Beschäftigten entspricht. (nach „Wörterbuch zur Humanisierung der Arbeit“. Hrsg.: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin)
Sicherheit und Gesundheitsschutz	...ist gleichbedeutend mit Arbeitsschutz, wobei „Sicherheit“ in diesem Begriffspaar den Teil des Arbeitsschutzes umfasst, mit dem Schutz vor arbeitsbedingten Verletzungen (Arbeitsunfällen) erreicht werden soll, und „Gesundheitsschutz“ den Teil des Arbeitsschutzes betrifft, der sich mit dem Schutz vor Berufskrankheiten und anderen arbeitsbedingten Erkrankungen sowie der Förderung der Gesundheit im Arbeitsprozess befasst.
Arbeitsschutzsystem (betriebliches)	...ist die umfassende Einordnung des Arbeitsschutzes in die betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation im Sinne einer Integration des Arbeitsschutzes in die betriebliche Führungsstruktur und die betrieblichen Prozesse.
Prävention	...umfasst die vorausschauende (planende und konzeptionelle) Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsbedingungen, eine kontinuierliche Verbesserung vorhandener



	Arbeitsbedingungen sowie eine nachhaltige Aufrechterhaltung von Sicherheit und Gesundheitsschutz.
Funktion	...ist die Stellung (Position, Rolle) einschließlich der damit verbundenen (klar festgelegten) Aufgaben, die eine Person in einer Organisation hat.
Funktionsträger	...ist der Inhaber einer bestimmten Position in einer Organisation. Er hat die mit dieser Position verbundenen Aufgaben zu erfüllen.
Funktionsbereich	...ist der Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich eines Funktionsträgers in einer Organisation.
Querschnittsfunktion	...ist die Aufgabe eines Funktionsträgers oder einer Organisationseinheit, die (auch) für andere Organisationseinheiten erbracht wird (z.B. Personalwesen, zentraler Einkauf, Instandhaltung, Bauplanung).
Funktionsbeziehungen	...sind das Geflecht von Positions- und Aufgabenbeziehungen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten und Funktionsträgern in einer Organisation.
Funktionshäufungen	...ergeben sich daraus, dass einzelne Personen in einer Organisation mehrere Positionen und die jeweils damit verbundenen Aufgaben innehaben (z.B. Bauhofmitarbeiter als Teilzeithausmeister in der Schule, Bürgermeister als Leiter des Bauhofs).
Gesamtsystem	...ist die Gemeinde mit allen ihren Einrichtungen, Organisationsstrukturen und Ablaufprozessen. Die Einrichtungen sind die Organisationseinheiten der Gemeinde, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus.
Teilsystem	...besteht aus der einzelnen Organisationseinheit und ihren Funktionsbeziehungen zu anderen Organisationseinheiten im Gesamtsystem Gemeinde. Daher ist z.B. die Systemgrenze des Teilsystems Bauhof größer als die Grenze der Organisationseinheit Bauhof: Im Teilsystem Bauhof werden die Funktionsbeziehungen zu anderen Organisationseinheiten des Gesamtsystems Gemeinde (z.B. Bürgermeister, Schule, Kindergarten, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt, Fremdfirma) betrachtet.
Organisationseinheit	...ist die einzelne Einrichtung der Gemeinde, die für die jeweilige Erfüllung bestimmter Kernaufgaben da ist, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus.
Kernaufgaben	...sind die Aufgaben, die den Daseinszweck einer Organisationseinheit bilden und von dieser zu erfüllen sind.
Führungsaufgaben	...sind die Aufgaben, die eine Führungskraft aufgrund ihrer Vorgesetztenfunktion gegenüber ihren Mitarbeitern zu erbringen hat. Führungsaufgaben sind an die jeweilige Führungsposition gebunden und nur begrenzt auf nachgeordnete Führungskräfte delegierbar.
Unterstützungsaufgaben	...sind die Aufgaben, die die Führungskräfte und Mitarbeiter einer Organisationseinheit bei der Erfüllung ihrer Kernaufgaben unterstützen. Sie schaffen notwendige Voraussetzungen für einen möglichst reibungslosen Betriebsablauf.

Organisation und
integrierter Arbeitsschutz

Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden



Bestell-Nr. GUV – X 99951

Teil 1: Leitfaden

Bestell-Nr. GUV – X 99952

Teil 2: Arbeitshilfen

1. Grundlagen 2. Gesamtsystem Gemeinde 3. Teilsysteme der Gemeinde 3.1 Bauhof 3.2 Schule 3.3 Kindergarten 3.4 Rathaus 4. Geschäftsleitender Beamter 5. Bürgermeister 6. Gemeinderat 7. Grundsatzerklärung 8. Handbuch Begriffsbestimmungen