

# Wegweiser zu einem Handbuch für Gemeinden



## **IMPRESSUM**

### **Herausgeber**

Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband  
Ungererstraße 71, 80805 München, [www.guvv-bayern.de](http://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 2: Arbeitshilfen**

Teil 1: Leitfaden



# 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.

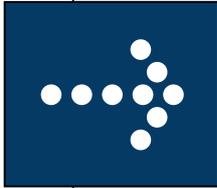
Der Bayerische Gemeindeunfallversicherungsverband möchte insbesondere auch die kleineren Gemeinden in Bayern ermutigen, durch die schrittweise Bearbeitung der einzelnen Etappen des Wegweisers ihre Organisation zu optimieren und dabei die Anforderungen des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen.

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

	<b>EINFÜHRUNG</b>	Seite 6
	<b>1. GRUNDLAGEN</b>	Seite 10
	<b>2. GESAMTSYSTEM GEMEINDE</b>	Seite 18
	<b>3. TEILSYSTEME DER GEMEINDE</b>	Seite 28
	<b>3.1 BAUHOF</b>	Seite 30
	<b>3.2 SCHULE</b>	Seite 45
	<b>3.3 KINDERGARTEN</b>	Seite 60
	<b>3.4 RATHAUS</b>	Seite 72
	<b>4. GESCHÄFTSLEITENDER BEAMTER</b>	Seite 80
	<b>5. BÜRGERMEISTER</b>	Seite 86
	<b>6. GEMEINDERAT</b>	Seite 90
	<b>7. GRUNDSATZERKLÄRUNG</b>	Seite 92
	<b>8. HANDBUCH</b>	Seite 94
	<b>9. MODULE</b>	Seite 97
	<b>Modul 1:</b> Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers	Seite 98
	<b>Modul 2:</b> Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes	Seite 100
	<b>Modul 3:</b> Kernvorschriften im Arbeitsschutz	Seite 102
	<b>Modul 4:</b> Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt	Seite 105
	<b>Modul 5:</b> Verständnis der Aufbau- und Ablauforganisation	Seite 107
	<b>Modul 6:</b> Führungsaufgaben	Seite 109
	<b>Modul 7:</b> Unterstützungsaufgaben	Seite 111
	<b>Modul 8:</b> Systembetrachtung	Seite 114
	<b>BEGRIFFSBESTIMMUNGEN</b>	Seite 115

# 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

## Worum geht es?

Als oberste Leitung haben Sie die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz aller Mitarbeiter der Gemeinde. Dabei hat Ihnen der Gesetzgeber - beispielsweise mit dem Arbeitsschutzgesetz - die Organisationspflichten zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter auferlegt.

Vertiefende Informationen:

m1

### **Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

## Warum sollten Sie sich mit diesem Thema befassen?

Mit der Erstellung des Handbuchs mit integriertem Arbeitsschutz und der Umsetzung der festgelegten Inhalte kommen Sie Ihren **Organisationspflichten** nach. Sie stellen sicher, dass entsprechend den Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes Sicherheit und Gesundheitsschutz **selbstverständliche Bestandteile** Ihrer Organisation sind. Sie können erforderlichenfalls den Nachweis bringen, dass Sie alles getan haben, um Ihren **Verpflichtungen im Arbeitsschutz** nachzukommen. Im Ernstfall vermeiden Sie damit eine eventuelle Haftung aus Organisationsverschulden.

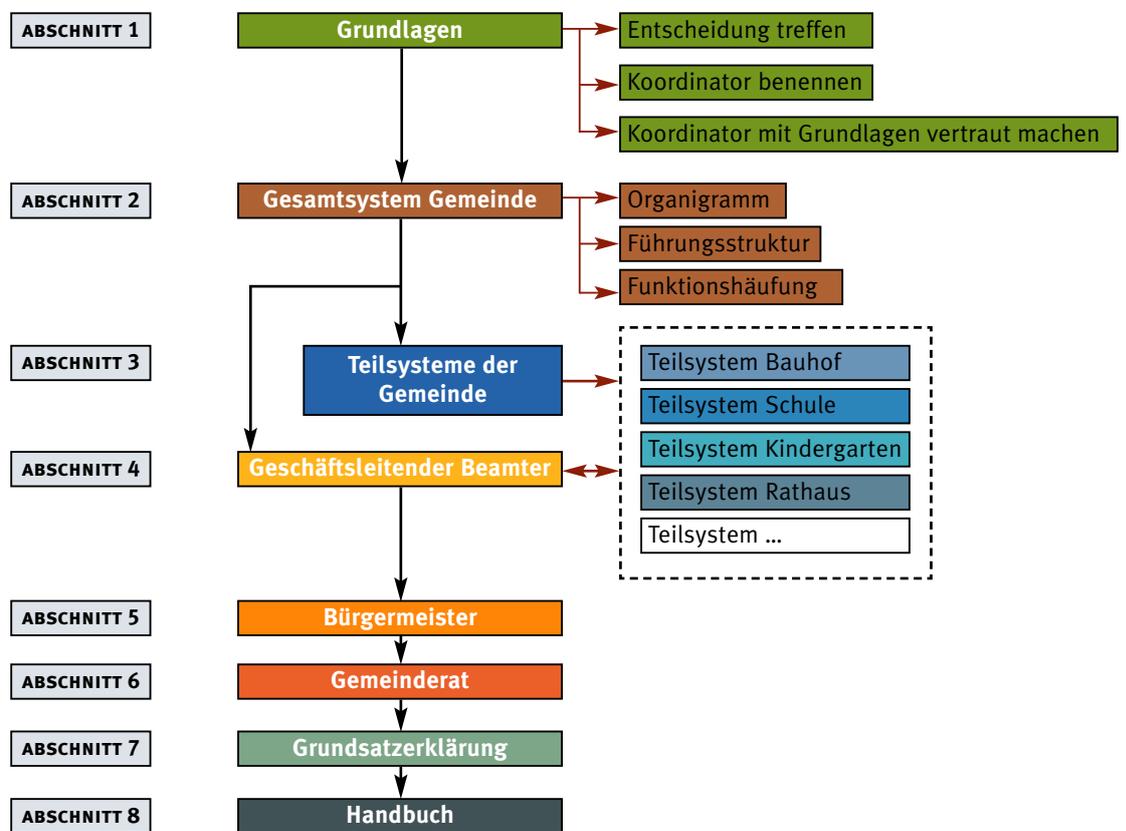
Neben diesem Aspekt, sich selbst Rechtssicherheit (Schutz vor Organisationsverschulden) zu schaffen, ergeben sich mit der Erstellung des Handbuchs weitere **Vorteile** für Sie und Ihre Gemeinde.

## Welche Vorteile ergeben sich für Sie?

Mit dem schrittweisen Erstellen Ihres spezifischen Handbuchs **durchleuchten Sie Ihre Organisation** insgesamt. Dabei können Sie ggf. **Schwachstellen** erkennen und haben die Möglichkeit entsprechend darauf zu reagieren. Sie fördern die **Transparenz** und die Verbesserung Ihrer Arbeitsabläufe. Ein rationelles Arbeiten sowie eine verbesserte Wirtschaftlichkeit der Abläufe wären die **Synergieeffekte** neben der **Förderung von Sicherheit, Gesundheitsschutz und Wohlbefinden** der Mitarbeiter. Damit einher gehen höhere Motivation und nicht zuletzt die Steigerung der Qualität Ihres Verwaltungshandelns.

**Wie erreichen Sie dieses Ziel?**

Mit dem **Wegweiser** werden Sie unterstützt, ein **praxisbezogenes Handbuch für Ihre Gemeinde** zu erstellen. Die folgende Abbildung zeigt die erforderlichen Arbeitsschritte als Ablaufschema:





### Betrachten Sie bitte diese Abbildung:

Die **Abschnitte 1 und 2** sollen in der angegebenen Reihenfolge bearbeitet werden. Erst wenn das **Gesamtsystem Gemeinde** zutreffend im **Organigramm** erfasst ist, die **Führungsstruktur** und die **Funktionsbeziehungen** klar abgebildet sind, sollten Sie sich den Teilsystemen in Abschnitt 3 zuwenden.

**Abschnitt 3:** Die Teilsysteme können parallel oder in beliebiger Reihenfolge nacheinander abgearbeitet werden. Die Vorgehensweise wird von den zeitlichen Möglichkeiten der Beteiligten abhängen. Um sich nicht zu überfordern, empfiehlt sich ein schrittweises Vorgehen, das im weiteren Verlauf auch auf die übrigen Teilsysteme der Gemeinde entsprechend angewendet werden soll.

**Abschnitt 4** befasst sich mit dem **Geschäftsleitenden Beamten**. Es wird davon ausgegangen, dass der Bürgermeister die Organisationsverantwortung dem Geschäftsleitenden Beamten übertragen hat. Die Bearbeitung der Teilsysteme in Abschnitt 3 erfordert, den Geschäftsleitenden Beamten als Organisationsverantwortlichen einzubeziehen. Deshalb müssen Teile des Abschnitts 4 **parallel** zu Abschnitt 3 bearbeitet werden.

Die **weiteren Abschnitte** können wieder in der angegebenen Reihenfolge bearbeitet werden.

### *Wie sieht das Ergebnis aus?*

*Die in der Abbildung dargestellten Bearbeitungsschritte führen zu einem Handbuch mit integriertem Arbeitsschutz Ihrer Gemeinde:*



- Das Handbuch wird schrittweise **von unten nach oben** entwickelt.
- Für einzelne Teilbereiche der Gemeinde (z.B. Bauhof, Kindergarten) werden die **Aufgaben, Kompetenzen** und **Verantwortung** der jeweiligen Funktionsträger und Mitarbeiter im Arbeitsschutz sowie grundlegende innerbetriebliche **Abläufe** beschrieben und festgelegt.
- Daraus werden **Anforderungen** an die **Gemeinde als Gesamtsystem** abgeleitet, die bei Bürgermeister, Geschäftsleitendem Beamten und Gemeinderat angesiedelt sind und hier zu entsprechenden Aufgabenbeschreibungen und Festlegungen von Abläufen führen.
- Insgesamt wird erreicht, dass die **Anforderungen im Arbeitsschutz** in die grundlegenden innerbetrieblichen Strukturen und Funktionsbereiche der Gemeinde insgesamt eingebunden werden.

# 1 GRUNDLAGEN

## 1.1 ENTSCHEIDUNG TREFFEN

**Wie bereits deutlich gemacht, haben Sie als oberste Leitung die Verantwortung für alle Mitarbeiter der Gemeinde. Der Stellenwert, den Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Ihnen als Bürgermeister und verantwortlicher Geschäftsleitender Beamter hat, lässt sich dabei direkt aus Ihrer diesbezüglichen Führungsqualität, Überzeugungskraft und Vorbildfunktion ableiten. Für die Mitarbeiter muss erkennbar sein, ob sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten verlangt und unterstützt wird und Verstöße konsequent geahndet werden.**

Ihre Aufgabe ist es daher, sich regelmäßig zu informieren, die Mitarbeiter entsprechend zu unterstützen sowie zeitliche und personelle Mittel bereitzustellen. Ihre Entscheidung, Sicherheit und Gesundheitsschutz einen entsprechenden Stellenwert einzuräumen, sollten Sie den Mitarbeitern entsprechend erläutern. Dabei sollten Sie deutlich zum Ausdruck bringen, dass die Mitarbeiter im Mittelpunkt aller Maßnahmen im Arbeitsschutz stehen: Um deren Gesundheit zu fördern, sind Sie als oberste Leitung verpflichtet, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zu schaffen und zu erhalten. Dies erfordert materiellen und organisatorischen Aufwand, den Sie hierzu einsetzen.

Gleichzeitig beeinflussen die Mitarbeiter durch ihr Leistungsvermögen und ihre Leistungsbereitschaft die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen wesentlich. Daher sind auch die Mitarbeiter verpflichtet, für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Außerdem haben sie die Aufgabe den Unternehmer darin zu unterstützen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten. Empfehlenswert ist, Ihre Entscheidung, sich diesem Thema - der Erstellung eines Handbuchs mit integriertem Arbeitsschutz - anzunehmen, auf eine breite Basis zu stellen. Im Rahmen einer gemeinsamen Beratung zwischen Bürgermeister, Geschäftsleitenden Beamten und den nachgeordneten Führungskräften, unterstützt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt sollte die entsprechende **Entscheidung** fallen:

### „Ja, wir machen das!“

Eine Unterstützung der Gemeinde im Rahmen dieses Entwicklungsprozesses durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt steht im Einklang mit deren Aufgabenkatalogen nach §3 und §6 Arbeitssicherheitsgesetz und kann demzufolge als Einsatzzeit für die sicherheitstechnische bzw. arbeitsmedizinische Betreuung gewertet werden.





## 1.2 KOORDINATOR BENENNEN

### Warum brauchen wir einen Koordinator?

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist sozusagen das Grundgesetz im Arbeitsschutz. Es richtet sich an den Arbeitgeber, in kleinen Gemeinden also an den Bürgermeister als Dienstherr aller Gemeindebediensteten. Es beschreibt die Pflichten des Arbeitgebers im Arbeitsschutz, die er erfüllen muss, um Sicherheit und Gesundheitsschutz der Bediensteten bei der Arbeit zu gewährleisten. Damit in allen Bereichen der Gemeinde die erforderlichen Maßnahmen im Arbeitsschutz auch wirklich ergriffen und praktiziert werden, legt das Arbeitsschutzgesetz als wichtige Voraussetzungen in § 3 einige **Grundpflichten** fest:

### Oberste Verantwortung

Als Dienstherr hat der Bürgermeister die umfassende Pflicht und trägt dementsprechend auch die oberste Verantwortung dafür, dass die gesetzlichen Vorschriften im Arbeitsschutz erfüllt werden.

### Geeignete Organisation

Weil der Bürgermeister die gesetzlichen Vorschriften im Arbeitsschutz nicht allein umsetzen kann, ist er auf die Mithilfe anderer Personen, z.B. Führungskräfte, Sachbearbeiter usw. angewiesen. Es gehört deshalb zu den gesetzlichen Grundpflichten des Bürgermeisters, im Arbeitsschutz für eine geeignete Organisation zu sorgen, um diese Mithilfe durch Delegation von Aufgaben und Festlegen von Regelungen sicherzustellen.

- **Einbeziehen aller betrieblichen Tätigkeiten**

Der Bürgermeister muss dafür sorgen, dass die Anforderungen des Arbeitsschutzes erforderlichenfalls bei allen betrieblichen Tätigkeiten (Geschäftsvorgängen) berücksichtigt werden.

- **Einbinden in die betrieblichen Führungsstrukturen**

Der Bürgermeister muss dafür sorgen, dass alle, die Führungs-(Vorgesetzten-) funktionen haben, im Rahmen ihrer Aufgaben und Befugnisse die Erfordernisse des Arbeitsschutzes beachten und ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz nachkommen.

Darin bestehen die Organisationspflichten des Bürgermeisters im Arbeitsschutz.

*Der Koordinator unterstützt den Bürgermeister bei der Umsetzung dieser Organisationspflichten. Die praktische Realisierung dieser Grundanforderungen, ohne deren Erfüllung eine Umsetzung der Arbeitsschutzpflichten des Bürgermeisters in der kleinen Gemeinde nicht möglich ist, ergibt sich nicht von selbst. Es muss sich jemand gezielt darum kümmern, diese Grundvoraussetzungen in der Gemeinde und ihren Einrichtungen zu schaffen.*



Diese Koordinatorfunktion gehört nicht zu den Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Sie berät den Bürgermeister und den Koordinator bei der Entwicklung des Arbeitsschutzsystems.

### Wer kommt als Koordinator in Frage?

Der Bürgermeister kann, wenn er über die dafür notwendige Zeit verfügt, die Aufgabe des Koordinators selbst übernehmen. Andernfalls ist er verpflichtet, jemanden mit dieser Funktion zu beauftragen, der für den Bürgermeister die erforderlichen Grundvoraussetzungen schafft. Dieser Beauftragte sollte jemand sein, der Leitungsfunktion hat, aufgrund seiner Position über die erforderliche Qualifikation verfügt, die Gemeinde und ihre verschiedenen Einrichtungen, Abläufe usw. gut kennt und Einfluss auf die Organisationsgestaltung nehmen kann (z.B. der Geschäftsleitende Beamte).

### Welche Rolle und Aufgabe hat der Koordinator?

Auch wenn der Bürgermeister einen Koordinator beauftragt, verbleibt die oberste Verantwortung weiterhin bei ihm. Der Koordinator ist als Beauftragter des Bürgermeisters tätig, übernimmt damit aber nicht automatisch auch dessen oberste Verantwortung. Er schafft im Rahmen seines Auftrags die Voraussetzungen für einen funktionierenden Arbeitsschutz in der Gemeinde und unterstützt damit den Bürgermeister bei der Wahrnehmung seiner Arbeitgeberpflichten aus dem Arbeitsschutzgesetz.

Der Koordinator hat die Aufgabe, über die Entwicklung einer geeigneten Organisation ein Arbeitsschutzsystem zu schaffen, das den Erfordernissen der Gemeinde gerecht wird und den Arbeitsschutz in die Führungsstruktur, Entscheidungen, Abläufe, Tätigkeiten usw. integriert. Arbeitsschutz ist also nicht als etwas Aufgesetztes oder als nachträgliche "Reparaturveranstaltung" zu verstehen, nachdem Probleme aufgetreten sind, sondern möglichst vorausschauend und integriert in die betriebliche Praxis, damit erst gar keine Probleme auftreten können.

### 1.3 KOORDINATOR MIT GRUNDLAGEN VERTRAUT MACHEN

Zunächst sollte sich der Koordinator **zur eigenen Vorbereitung und Qualifizierung** mit einigen Grundlagen vertraut machen, die im folgenden kurz vorgestellt werden.

#### GRUNDSÄTZE EINES ZEITGEMÄSSEN ARBEITSSCHUTZVERSTÄNDNISSES

Der Koordinator muss sich als Grundlage für seine weitere Tätigkeit mit dem zeitgemäßen Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes vertraut machen.

**m2**

#### **Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

#### KERNVORSCHRIFTEN IM ARBEITSSCHUTZ

Um die Aufgaben und Verantwortung aller Beteiligten (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter, Führungskräfte und Mitarbeiter sowie Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt) im Arbeitsschutz ermitteln und beschreiben zu können, ist es notwendig, die wichtigsten Vorschriften im Arbeitsschutz zu kennen. Dazu zählen staatliche Gesetze und Verordnungen sowie das Vorschriftenwerk des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbandes.

**m3**

#### **Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

Das aktuelle Vorschriftenwerk des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbandes kann aus dem Internet über die homepage <http://www.guvv-bayern.de> oder direkt unter <http://regelwerk.unfallkassen.de> heruntergeladen werden.

#### AUFGABEN DER FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT UND DES BETRIEBSARZTES

Der Koordinator muss sich mit den Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes vertraut machen.

**m4**

#### **Modul 4: Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**



## AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION

In der Organisation wird nach Aufbau- und Ablauforganisation unterschieden:

### Die Aufbauorganisation

- beschreibt die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter je nach Hierarchie in den verschiedenen Betriebs- und Organisationseinheiten und
- legt die Verantwortung und die Kompetenzen der einzelnen Mitarbeiter fest.

Die Festlegung kann beispielsweise in Form von Organigrammen, Stellenplan oder Stellenbeschreibungen erfolgen.

### Die Ablauforganisation

- legt fest, wie und in welcher Reihenfolge die zugewiesenen Aufgaben in Linie und Stab erfüllt werden sollen und
- wer wann mit wem zusammenarbeitet bzw. kommuniziert.

Die Festlegung kann beispielsweise in Form von Organisationsanweisungen, Verfahrensanweisungen, Ablaufbeschreibungen, mündlichen Vereinbarungen oder Anweisungen erfolgen.

## Modul 5: Verständnis der Aufbau- und Ablauforganisation

### Organisationsgrundsätze

Bei der Organisationsbetrachtung werden **Kernaufgaben**, **Führungsaufgaben** und **Unterstützungsaufgaben** unterschieden:

#### Kernaufgaben

sind die Aufgaben, die von einer Organisationseinheit zu erfüllen sind. Die Kernaufgaben bilden den Daseinszweck der Organisationseinheit, z.B. des Bauhofs, des Kindergartens, der Schule oder des Rathauses.



#### Führungsaufgaben

sind die Aufgaben, die eine Führungskraft aufgrund ihrer Vorgesetztenfunktion gegenüber ihren Mitarbeitern zu erbringen hat. Führungsaufgaben sind nicht (ggf. nur begrenzt auf nachgeordnete Führungskräfte) delegierbar.



Zu den Führungsaufgaben zählen beispielsweise:

- Auswahl der Mitarbeiter entsprechend ihrer Eignung
- Kontrolle der Mitarbeiter
- Kommunikation im Arbeitsschutz
- Unterweisung
- Gefährdungsbeurteilung
- Neue Mitarbeiter einstellen oder Mitarbeiter umsetzen
- Funktionshäufungen bei einzelnen Mitarbeitern abstimmen

#### Unterstützungsaufgaben

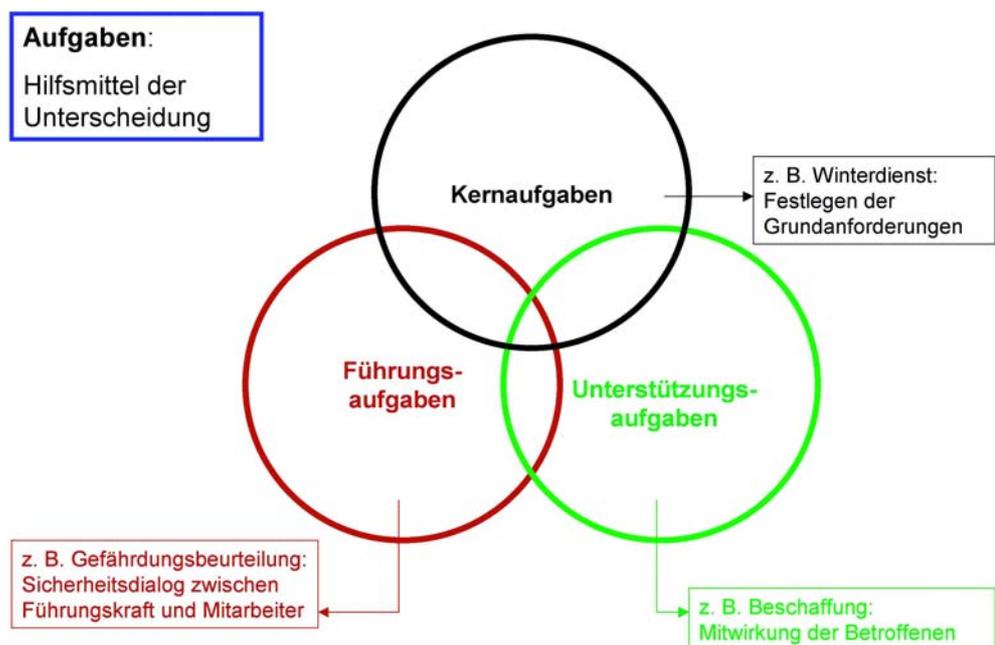
sind die Aufgaben, die die Organisationseinheit, Führungskräfte, Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Kernaufgaben unterstützen. Sie schaffen notwendige Voraussetzungen für einen möglichst reibungslosen Betriebsablauf.



Zu den Unterstützungsaufgaben zählen:

- Aus-/Fortbildung (Qualifizierung)
- Prüfungen und Instandhaltung
- Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt
- Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung
- Beschaffung von Arbeitsstoffen
- Planung (Umbau/Neubau)
- Information, Vorschriften und Regelwerk
- Arbeitsmedizinische Untersuchung
- Zusammenarbeit mit Fremdfirmen

Um Aufgaben und Abläufe leichter erkennen und regeln zu können, werden die Aufgabenbereiche nach Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben unterschieden. Dabei wurde bei einigen Aufgaben pragmatisch entschieden, welchem Bereich (Führungs- oder Unterstützungsaufgaben) diese zugeordnet wurden. Aus nachstehender Darstellung wird deutlich, dass es zwischen den Aufgabenbereichen auch Schnittstellen gibt.



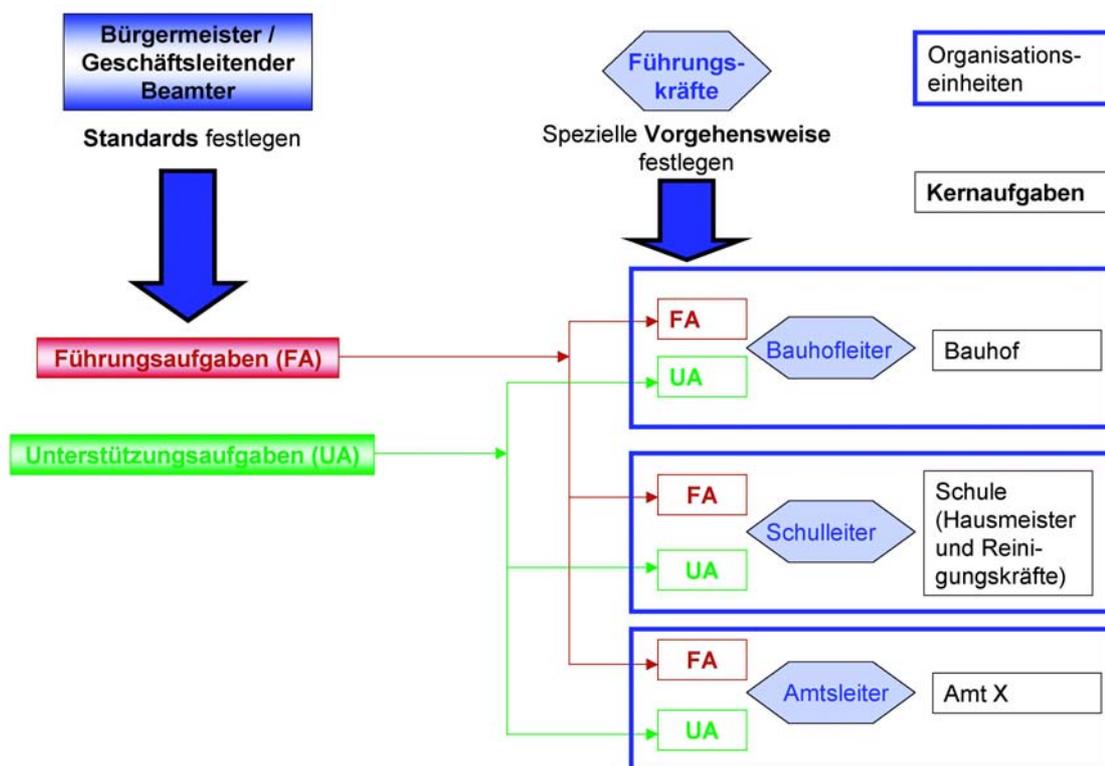
Schnittstellen zwischen  
Kern-, Führungs- und  
Unterstützungsaufgaben

**Ausgangspunkt der Organisationsbetrachtungen sind die Kernaufgaben, d.h. die Aufgaben der Organisationseinheit. Zu deren Erledigung bedarf es der unterschiedlichen Führungs- und Unterstützungsaufgaben. Für diese legt der Bürgermeister/Geschäftsleitende Beamte – soweit erforderlich – Standards fest.**



Die jeweilige Leitung einer Organisationseinheit hat die Aufgabe, die Vorgaben aus den Standards auf den eigenen Zuständigkeitsbereich zuzuschneiden und an die jeweiligen Verhältnisse anzupassen.

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass der Bürgermeister als oberste Leitung die Verantwortung für Organisation und Organisationsentwicklung dem Geschäftsleitenden Beamten übertragen hat. Damit ist dieser auch dafür verantwortlich, Standards und generelle Vorgaben für Führungs- und Unterstützungsaufgaben festzulegen.



*Festlegen von Standards durch Bürgermeister/Geschäftsleitenden Beamten und übertragen auf die Anforderung der einzelnen Organisationseinheit*

In nachstehender Abbildung wird das Prinzip gezeigt, wie die Führungskräfte (z.B. der Leiter des Bauhofs) die generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten umsetzen und für ihren Verantwortungsbereich spezielle Vorgehensweisen festlegen.

Die Führungskräfte (z.B. der Leiter des Bauhofs) setzen die generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten in ihrem Bereich um und legen spezielle Vorgehensweisen fest



#### SYSTEMBETRACHTUNG (GESAMTSYSTEM, TEILSYSTEM, ORGANISATIONSEINHEIT)

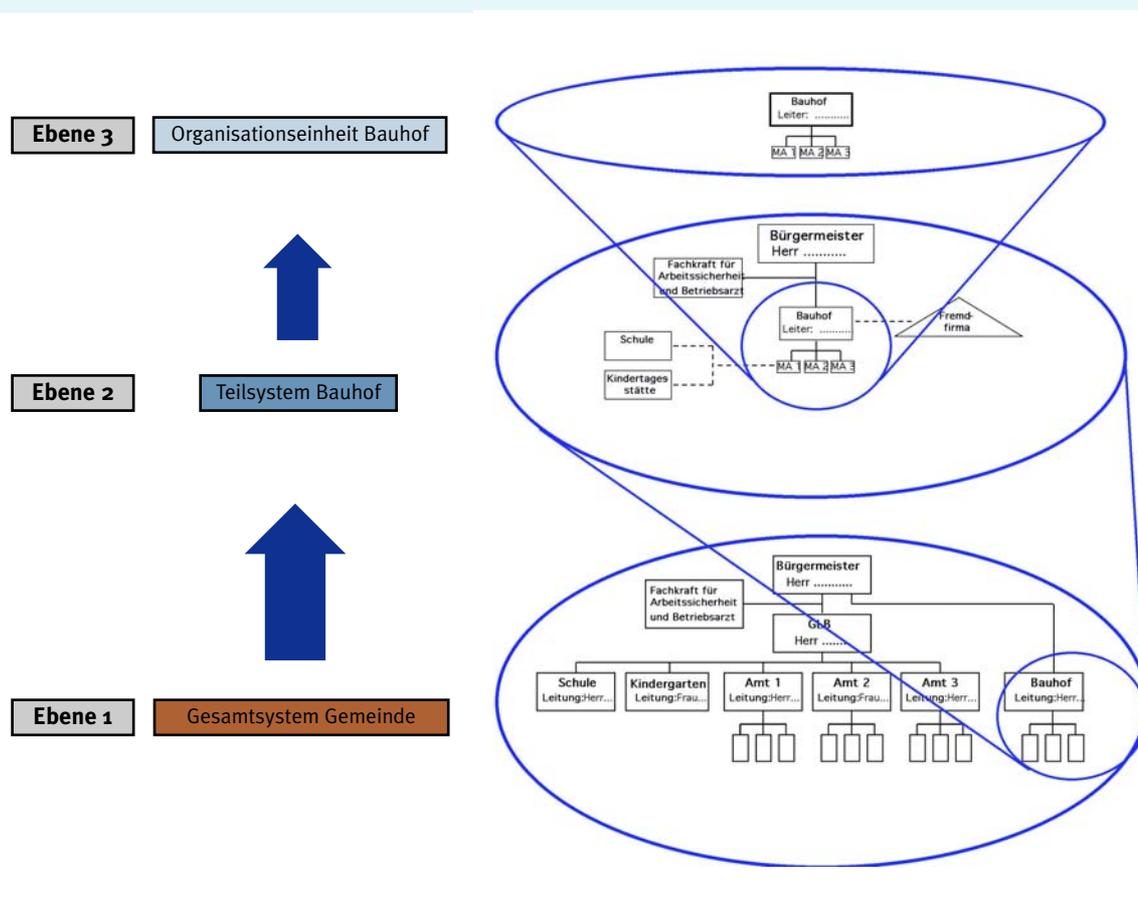
Für die weitere Vorgehensweise wird zwischen Gesamtsystem, Teilsystemen und Organisationseinheiten unterschieden.

**Gesamtsystem** ist die Gemeinde mit allen ihren Einrichtungen. Diese Einrichtungen sind die **Organisationseinheiten** (ggf. mit Untergliederungen) der Gemeinde, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus. Ein **Teilsystem** besteht aus der einzelnen **Organisationseinheit** und deren **Funktionsbeziehungen** im Gesamtsystem Gemeinde. Daher ist die Systemgrenze z.B. des Teilsystems Bauhof weiter zu ziehen als die Systemgrenze der Organisationseinheit Bauhof: Im Teilsystem Bauhof werden, wie folgende Abbildung zeigt, die Funktionsbeziehungen zu anderen Organisationseinheiten des Gesamtsystems Gemeinde (hier: Bürgermeister, Schule, Kindergarten, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt, Fremdfirma) betrachtet.



In **Ebene 1** der folgenden Abbildung wird das Gesamtsystem Gemeinde mit allen ihren Organisationseinheiten als Organigramm dargestellt. Auf der **Ebene 2** wird das Teilsystem Bauhof, d.h. die Organisationseinheit Bauhof und ihre Funktionsbeziehungen abgebildet. **Ebene 3** zeigt die Organisationseinheit Bauhof, d.h. die interne Struktur dieser Einheit.

Mit dieser Vorgehensweise ist es möglich, die Organisation der Gemeinde, ihre Untergliederungen und deren Beziehungen untereinander offen zu legen und gezielt zu untersuchen.



*Schematische Darstellung von Gesamtsystem Gemeinde, Teilsystem Bauhof und Organisationseinheit Bauhof*

Diese Systembetrachtung findet sich auch in Modul 8 „Systembetrachtung“, auf das an verschiedenen Stellen in den Arbeitshilfen verwiesen wird.

# GESAMTSYSTEM GEMEINDE

## EINFÜHRUNG

**Die folgenden Kapitel dienen dem Koordinator als Handlungsanleitung und zeigen ihm wie er Schritt für Schritt zusammen mit den beteiligten Führungskräften und der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt den Arbeitsschutz in die Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeinde integrieren und das Ergebnis in ein Handbuch überführen kann.**

Eine wichtige Voraussetzung für die Entwicklung eines guten Organisationskonzepts im Arbeitsschutz besteht darin, sich möglichst genaue Kenntnisse über die **tatsächlichen**, in der **gelebten Organisation** bestehenden Führungs- und Unterstellungsverhältnisse, Zuständigkeiten, Aufgaben- und Tätigkeitsprofile zu verschaffen. Nur so ist erkennbar, wer in der Praxis welche tatsächliche Verantwortung im Arbeitsschutz hat und worin jeweils diese Verantwortung besteht, d.h. welche Aufgaben im konkreten Fall damit verbunden sind. Nur wenn das bekannt ist, lassen sich dem einzelnen Verantwortungsträger die für ihn notwendigen organisatorischen und sonstigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen.

Die Ermittlung des Ist-Zustandes soll auch dazu dienen, das eigene Wissen des Koordinators über die Organisation in der Gemeinde zu verfeinern. Vieles ist ihm zwar bekannt, erfahrungsgemäß gibt es aber auch in der gelebten Organisation einer Gemeinde gewisse „Grauzonen“. In diesen „Grauzonen“ ist z.B. die organisatorische Zuordnung nicht so ganz klar oder es verschwimmen Anordnungs- und Unterstellungsverhältnisse, weil sie nicht eindeutig geklärt sind.

### **SCHRITT 1: ERSTELLEN EINER LISTE ALLER ORGANISATIONSEINHEITEN UND IHRER UNTERGLIEDERUNGEN**

Grundlage der Liste können z.B. Verwaltungsgliederungsplan und andere Unterlagen sein, die über Organisationseinheiten und ihre Untergliederungen vorliegen. Allerdings dürfen diese nicht ungeprüft übernommen werden, weil es durchaus möglich ist, dass die Wirklichkeit nicht (mehr) mit den Vorgaben übereinstimmt oder in absehbarer Zeit Veränderungen bevorstehen.



Wenn sich einzelne Organisationseinheiten (Abteilungen), wie z.B. "Hauptverwaltung", "Bauverwaltung", "Finanzverwaltung" in weitere Organisationseinheiten (z.B. Sachgebiete) untergliedern, sollen entlang der entsprechenden Verzweigungen die jeweiligen weiteren Untergliederungseinheiten aufgeführt werden. Jeder Organisationseinheit und ihren weiteren Untergliederungen sollen die entsprechenden Funktionen (z.B. Leiter, Sachbearbeiter, Vorarbeiter, Hausmeister, Reinigungskraft) zugeordnet und die jeweiligen Stelleninhaber namentlich benannt werden. Es ist möglichst genau zu prüfen, ob es weitere Organisationseinheiten gibt, die zur Gemeinde gehören, in den Unterlagen aber nicht als eigenständige Organisationseinheit genannt werden.

### **Beispiel**

*In einem Gliederungsplan ist eine bestimmte Organisationseinheit aufgeführt, die unter anderem für die Bereitstellung der erforderlichen Einrichtungsgegenstände der Schule zuständig ist. Die Schule selbst aber kommt als Organisationseinheit der Gemeinde in dem Gliederungsplan nicht vor, obwohl sie als eine eigenständige Organisationseinheit zur Gemeinde gehört. Die Gemeinde ist zwar nicht für den "inneren" Schulbereich zuständig, wohl aber als Sachaufwandsträger für die Bereitstellung des "äußeren" Rahmens.*

Zu berücksichtigen sind nicht nur Organisationseinheiten der Linienorganisation sondern auch der Beauftragtenorganisation, z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt. Die Erfahrung zeigt, dass oftmals diese Beauftragtenfunktionen z.B. im Verwaltungsgliederungsplan nicht vorkommen. In manchen Gemeinden/Verwaltungsgemeinschaften gibt es auch andere Beauftragte z.B. für Gefahrstoffe oder Umwelt oder auch einen Beauftragten des Bürgermeisters für Arbeitsschutz.

### **Beispiel**

#### **Linienorganisation**

*Bürgermeister, Leiter der Verwaltung, Name...  
 GLB, Geschäftsleitung, Name...  
 Amt 1, Hauptverwaltung, Amtsleitung, Name...  
 Sachgebiet A, Sachgebietsleitung, Name...; Sachbearbeiter, Name(n)...  
 Sachgebiet B, .....  
 Amt 2, .....  
 .....  
 Schule, Schulleitung, Name...; Hausmeister, Name...; Reinigungskräfte, Name(n)...  
 Kindergarten, .....  
 Bauhof, Bauhofleiter, Name...; Bauhofmitarbeiter, Name(n)...  
 Wasserwerk,.....  
 Kläranlage,.....  
 Schwimmbad,.....*

#### **Beauftragtenorganisation**

*Fachkraft für Arbeitssicherheit, Name...  
 Betriebsarzt, Name...  
 Ggf. weitere Beauftragte, Funktionen, Name(n)...*

## **SCHRITT 2: ENTWURF EINES VORLÄUFIGEN ORGANIGRAMMS**

Für den Entwurf eines ersten Organigramms ist es sinnvoll, sich zunächst Klarheit über die bestehenden Hierarchieebenen (von oben nach unten) und ihrer jeweiligen Zuordnung zu verschaffen. Erst dann ist innerhalb einer Hierarchieebene die jeweils weitere horizontale Aufgliederung der jeweiligen Organisationseinheiten vorzunehmen.

**Beispiel Rathaus****Hierarchieebenen** (von oben nach unten)

Ebene 1: Bürgermeister,

Ebene 2: Geschäftsleitender Beamter,

Ebene 3: Ämter,

Ebene 4: Sachgebiete

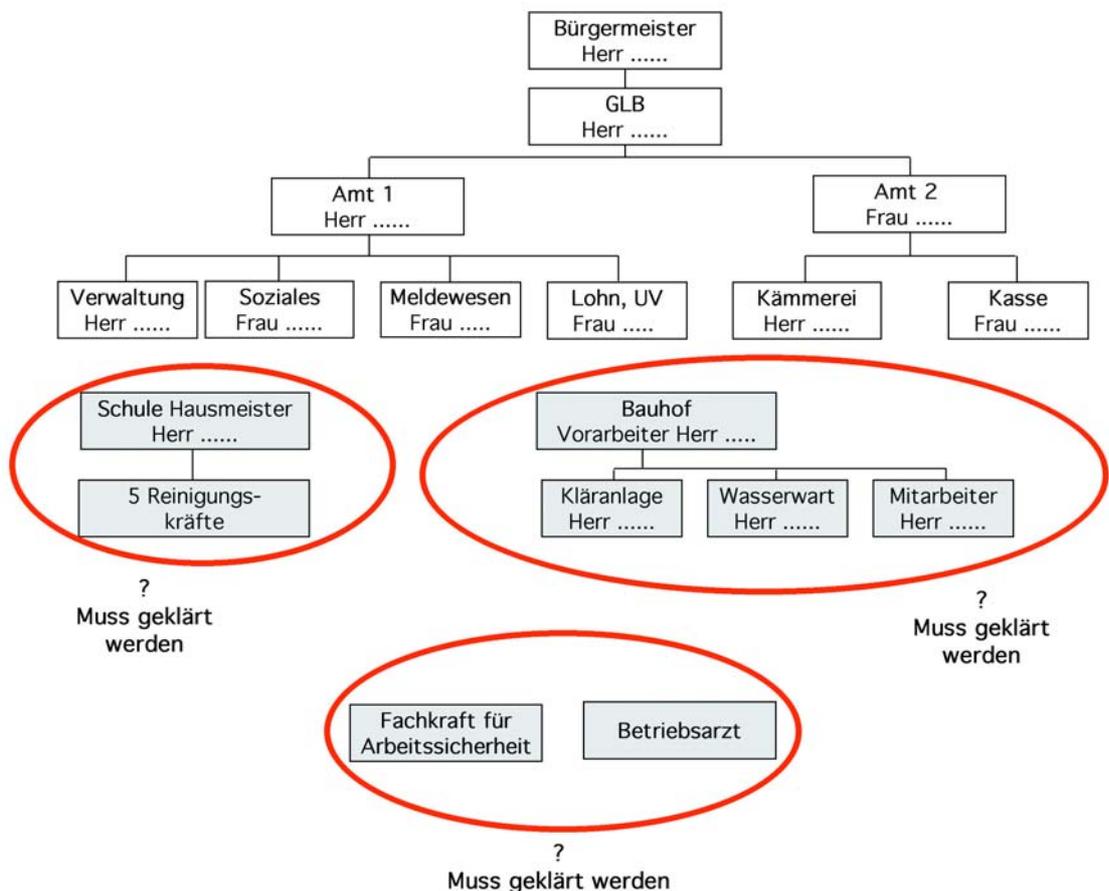
**Horizontale Aufgliederung**

Ebene 3: Amt 1, Amt 2, Amt 3...

Ebene 4: Sachgebiet 1.1, Sachgebiet 1.2;  
Sachgebiet 2.1, Sachgebiet 2.2;...

Wenn bisher in den schriftlichen Unterlagen zur Verwaltungsgliederung bestimmte Organisationseinheiten der Gemeinde fehlen oder organisatorisch nicht zugeordnet sind, führen sie organisatorisch gesehen eine Art "Eigenleben". Bei der Zuordnung der Leitung dieser Organisationseinheit zu einer bestimmten Hierarchieebene treten in so einem Fall Unsicherheiten auf (z.B. auf welcher Hierarchieebene der Leiter der Schule einzuordnen ist). Auch der Versuch, mit Hilfe von Linien die formale organisatorische Anbindung sichtbar zu machen, kann schwierig sein, weil die Struktur der Aufbauorganisation nicht eindeutig geklärt ist. Solche Unsicherheiten und Schwierigkeiten machen auf organisatorische Problembereiche aufmerksam, die vielleicht bisher schon (unterschwellig) bekannt waren, aber in dieser Deutlichkeit als Problemfall noch nicht so zu Tage getreten sind. Weil die mit diesen Problemfällen verbundenen Unklarheiten in der Leitungs- und Verantwortungsstruktur untersucht und geklärt werden müssen, sollten **auf keinen Fall** im Organigramm spontane "Papierlösungen" erzwungen werden. Alle Fälle, in denen beim Erstellen des Organigramms Unsicherheiten auftreten, sollen in Schritt 3 genauer untersucht werden, bevor sie in das endgültige Organigramm aufgenommen werden.

**SCHRITT 2**  
**Vorläufiges**  
**Organigramm mit**  
Kennzeichnung  
der „Grauzonen“





### SCHRITT 3: IDENTIFIZIEREN UND UNTERSUCHEN VON PROBLEMBEREICHEN UND GRAUZONEN

Aus Schritt 2 sind die Problembereiche und Grauzonen bekannt, die beim Erstellen des Organigramms sichtbar wurden. Ein Vergleich der formalen Aufbauorganisation mit der gelebten Organisation kann in einzelnen Bereichen der Organisation zu der Erkenntnis führen, dass die formale Organisation nicht mit der Realität übereinstimmt, die Leitungs- und Verantwortungsstruktur also Brüche aufweist.

#### **Beispiel**

*In dem Verwaltungsgliederungsplan einer Gemeinde gehört der Bauhof zum Geschäftsbereich des Geschäftsleitenden Beamten. Außerhalb dieser organisatorischen Anbindung erteilt der Bürgermeister direkte Anweisungen und Arbeitsaufträge an den Bauhof.*

*Frage: Wer trägt die Verantwortung im Arbeitsschutz für den Bauhof?*

Anhand der Namen lässt sich im Organigramm erkennen, wenn jemand Funktionen in verschiedenen Organisationseinheiten ausübt. Mit diesen verschiedenen Funktionen können unterschiedliche Hierarchieebenen und damit auch unterschiedliche Verantwortung im Arbeitsschutz verbunden sein.

#### **Beispiel**

*Ein Mitarbeiter eines Bauhofs nimmt teilberuflich auch die Funktion des Hausmeisters der Schule wahr. Im Bauhof hat er keine Führungsfunktion, als teilberuflicher Hausmeister aber ist er Vorgesetzter der Reinigungskräfte. In dieser Leitungsfunktion trägt er auch entsprechende Verantwortung im Arbeitsschutz.*

*Frage: Ist der Hausmeister für diese Verantwortung hinreichend gerüstet?*

Beim Untersuchen von Problembereichen in der Aufbauorganisation sind **Gespräche mit den Betroffenen** notwendig, um herauszufinden, wie bisher die Praxis aussah und welche Wege von den Beteiligten beschritten wurden. Es muss hinterfragt werden, wie die organisatorische "Anbindung" in der Praxis läuft. Es gibt dabei möglicherweise unterschiedliche Anlässe, die auch zu unterschiedlichen organisatorischen Kontakten führen. Wenn organisatorische Zuordnungen nicht geklärt sind, kann es vorkommen, dass einzelne Beteiligte sich je nach Anlass wechselnde "Kanäle" suchen, um ihr Anliegen in ihrem Sinne zu befördern. Das darf aber auf keinen Fall den Blick dafür verstellen, dass die Leitungs- und Verantwortungsstruktur klar sein muss, selbst wenn alles scheinbar bisher auch so irgendwie funktionierte.

#### **Beispiel**

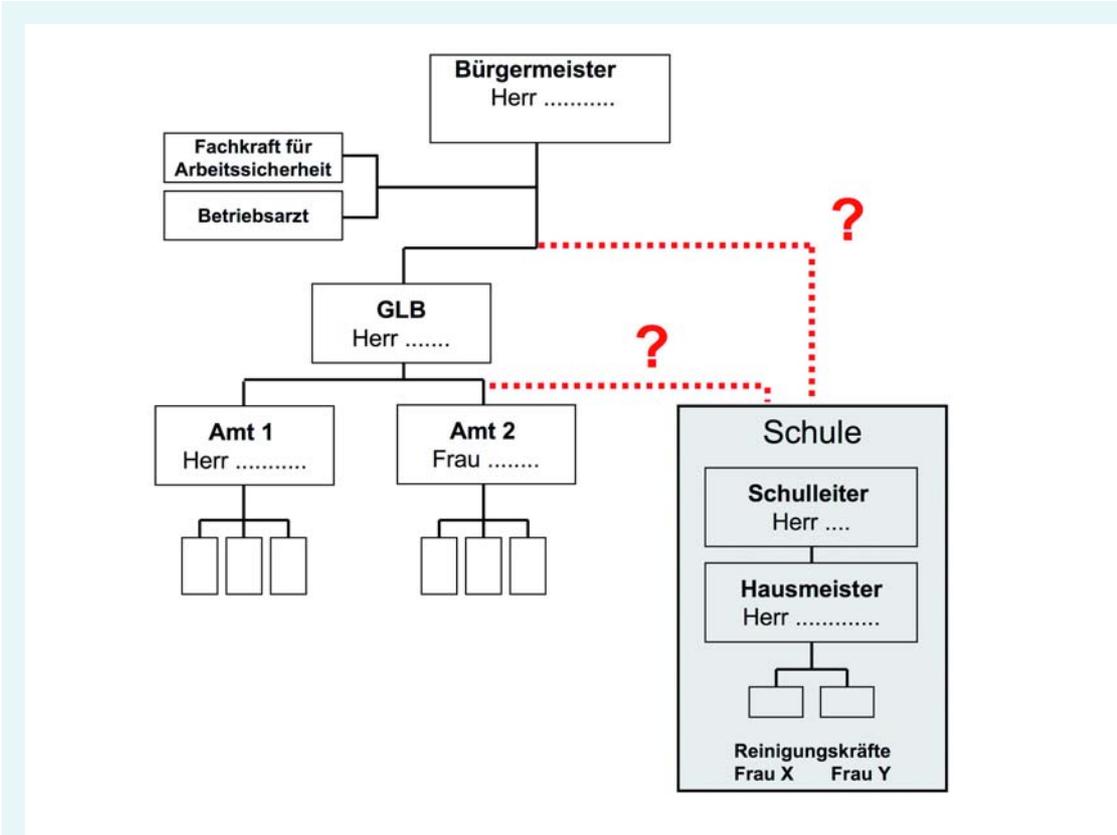
##### **Schule** (vgl. nachfolgende Abbildung)

*Gemeinsam mit dem Schulleiter sollte geklärt werden, wie die Schule in das Organigramm eingebunden wird. Das sollte nicht formal entschieden werden, sondern nach dem Bedarf, der sich aus den zu erfüllenden Aufgaben ergibt. Frage: Ist es zweckmäßig, die Schule direkt dem Bürgermeister zuzuordnen, den Schulleiter also direkt dem Bürgermeister zu unterstellen oder macht es Sinn, die Schule dem Geschäftsleitenden Beamten zuzuordnen und den Schulleiter auf der Hierarchieebene der Amtsleiter anzusiedeln?*

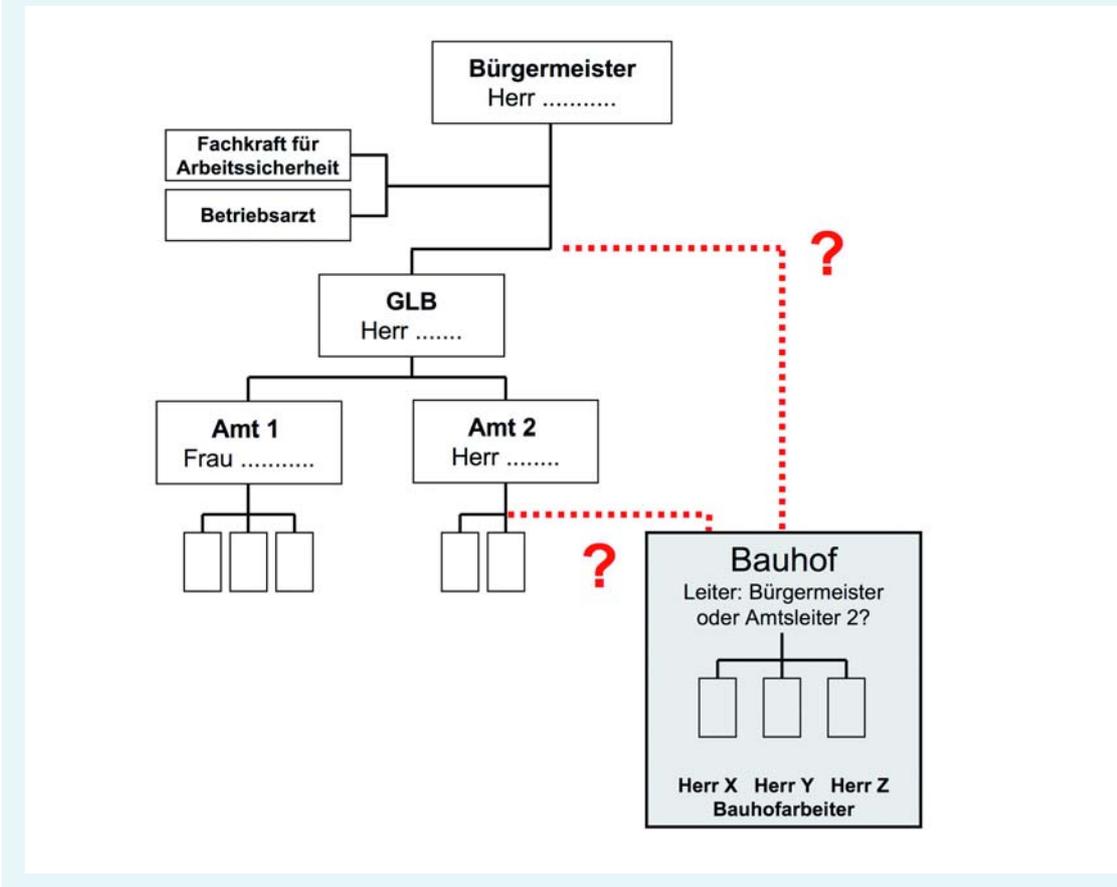
##### **Bauhof** (vgl. nachfolgende Abbildung)

*Der Bauhof besteht aus 3 gleichberechtigten Mitarbeitern. Frage: Wer ist in diesem Beispiel der Leiter des Bauhofs, der Bürgermeister oder der Leiter von Amt 2? Wenn der Leiter von Amt 2 diese Funktion hat, darf der Bürgermeister nur an ihn und nicht an ihm vorbei Anweisungen an den Bauhof geben, um die Führungs- und Verantwortungsstruktur nicht zu durchbrechen. Wenn der Bauhof jedoch direkt dem Bürgermeister untersteht, so hat der Bürgermeister alle Aufgaben und Pflichten eines Bauhofleiters.*

**SCHRITT 3**  
Organigramm mit der  
„Grauzone“ **Schule**



**SCHRITT 3**  
Organigramm mit der  
„Grauzone“ **Bauhof**





#### SCHRITT 4: ERSTELLEN EINES ORGANIGRAMMS ALS TATSÄCHLICHES ABBILD DER FÜHRUNGSSTRUKTUR

Weil das Organigramm die weitere Arbeitsgrundlage ist, sollte es richtig und vollständig sein. Deswegen sollten in Fällen, in denen Unklarheiten bestehen, **keine Scheinlösungen** auf dem Papier erzeugt werden, sondern nur dann ein Eintrag in das Organigramm erfolgen, wenn entsprechende Klarheit hergestellt worden ist. Eine organisatorische Zuordnung einer Organisationseinheit ist dann zweckmäßig, wenn sie die zur Aufgabenerfüllung der Organisationseinheit notwendigen Entscheidungen und Abläufe rationell und klar ermöglicht. Ehe also eine Zuordnung erfolgt, sollte geklärt werden, welche Anforderungen zu erfüllen sind und wie dies organisatorisch am besten zu erreichen ist.

##### **Beispiel**

*Wem die Schule im Organigramm der Gemeinde zugeordnet werden soll, ist in einer Gemeinde nach eingehender Diskussion über die erforderlichen Ablauf- und Entscheidungsprozesse zwischen dem Bürgermeister, Geschäftsleitenden Beamten und dem Schulleiter so entschieden worden, dass die Schule auf Amtsebene (sozusagen als "Amt" mit dem Schulleiter als "Amtsleiter") dem Geschäftsleitenden Beamten zugeordnet wird. Damit ist die Einordnung der Schule als Organisationseinheit in die Gemeinde klar geregelt.*

Weil das Organigramm die **tatsächliche Führungsstruktur** abbilden soll, muss auch der Aspekt der **Funktionshäufung** beachtet werden und im Organigramm zum Ausdruck kommen. Stelleninhaber mit Funktionshäufung müssen deswegen im Organigramm mehrfach erscheinen.

##### **Beispiel**

*Im Organigramm ist der Bauhof der Gemeinde direkt beim Bürgermeister angebunden und nicht im Zuständigkeitsbereich des Geschäftsleitenden Beamten. In diesem Fall hat der Bürgermeister zwei verschiedene Führungsfunktionen: Zum einen ist er nach der Gemeindeordnung Leiter der gesamten Verwaltung und zum anderen ist er Leiter des Bauhofes. Seine Führungsaufgaben als Bürgermeister unterscheiden sich von seinen Führungsaufgaben als Bauhofleiter. Der Name sollte deshalb zweimal im Organigramm erscheinen nämlich bei der Organisationseinheit "Bürgermeister" und der Organisationseinheit "Bauhof".*

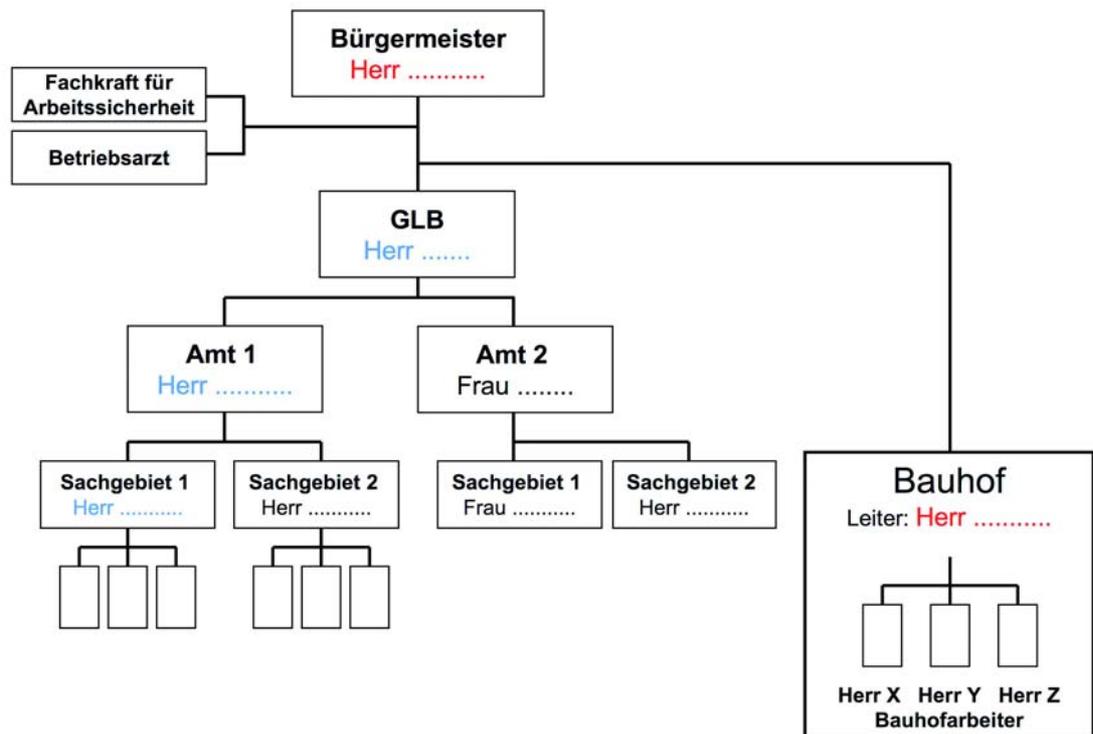
Das gleiche gilt, wenn eine Person z.B. eine Leitungsfunktion in der Linienorganisation hat und gleichzeitig auch eine Beauftragtenfunktion, z.B. als Arbeitsschutzbeauftragter des Bürgermeisters. Er müsste zweimal im Organigramm benannt werden, nämlich in seiner Linienfunktion und als Beauftragter in seiner Stabsfunktion. Die Namen von Personen, die im Organigramm mehrfach vorkommen, sollten **farblich** unterlegt werden, damit anhand der jeweiligen Erkennungsfarbe klar wird, **welche verschiedenen Funktionen eine Person in der Aufbauorganisation hat.**

Das Organigramm soll keine Führungsfunktionen ausweisen, die es in Wirklichkeit gar nicht gibt. In der Praxis werden manchmal bestimmten Stelleninhabern von der Leitung „Scheinführungsfunktionen“ unterstellt, die sie in Wahrheit gar nicht haben, weil es dazu keine organisatorische Festlegung in Form entsprechender Aufgaben- und Kompetenzzuweisung gibt.

##### **Beispiel**

*Der Bürgermeister ist gleichzeitig auch Bauhofleiter. Der Bauhof hat 3 Mitarbeiter, die hierarchisch gleichgestellt sind, also niemand einem anderen Anweisungen geben kann bzw. niemand einem anderen unterstellt ist. Der Bürgermeister gibt seine Anweisungen üblicherweise an einen bestimmten Mitarbeiter, der diese dann an seine Kollegen weiterleitet. Unausgesprochen unterstellt der Bürgermeister*

diesem Mitarbeiter eine Art Vorarbeiterfunktion, die er aber nicht hat. Dieser Mitarbeiter hat nicht die Kompetenz, von sich aus anderen Anweisungen zu geben oder diese zu kontrollieren, er fungiert lediglich als Briefträger, der die Anweisungen des Bürgermeisters weitergibt. Er dürfte also nicht in der Führungsfunktion als Vorarbeiter im Organigramm auftauchen.



In solchen und ähnlichen Fällen muss also sorgfältig geprüft werden, ob echte Führungsfunktionen und damit auch Führungsverantwortung vorliegen oder nicht. Werden in der Praxis aus Gewohnheit im bisherigen Sprachgebrauch Bezeichnungen wie "Vorarbeiter" verwendet, ohne dass damit auch tatsächlich eine echte Führungsposition mit entsprechenden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung verbunden ist, sollten sie nicht in das Organigramm übernommen werden.

Um die gesamte Führungsstruktur der Gemeinde zu erfassen und darzustellen, dürfen einzelne Einrichtungen (Organisationseinheiten) der Gemeinde nicht deshalb außerhalb des Organigramms isoliert aufgeführt werden, weil sie in der Praxis weitgehend selbständig und im Rahmen ihrer Kompetenzen eigenverantwortlich arbeiten. Auch wenn wie in vielen Gemeinden z.B. der Klärwärter die Kläranlage weitgehend selbständig betreut, unterliegt auch diese gemeindliche Einrichtung der Gesamtverantwortung des Bürgermeisters und seinem Weisungsrecht. Sie muss deshalb entsprechend in das Organigramm eingebunden sein. Das jetzt erstellte Organigramm ist nicht unumstößlich, sondern muss gepflegt werden. Wenn es sich im Verlauf der weiteren Organisationsentwicklung als sinnvoll erweist, eine bestimmte Teilstruktur der Aufbauorganisation zu ändern, dann sollte dies auch im Organigramm dokumentiert werden. Erstellen und Pflege des



Organigramms liegen nicht allein im Interesse des Arbeitsschutzes, sie haben Bedeutung für die Organisation und Arbeitsweise der Gemeinde insgesamt.

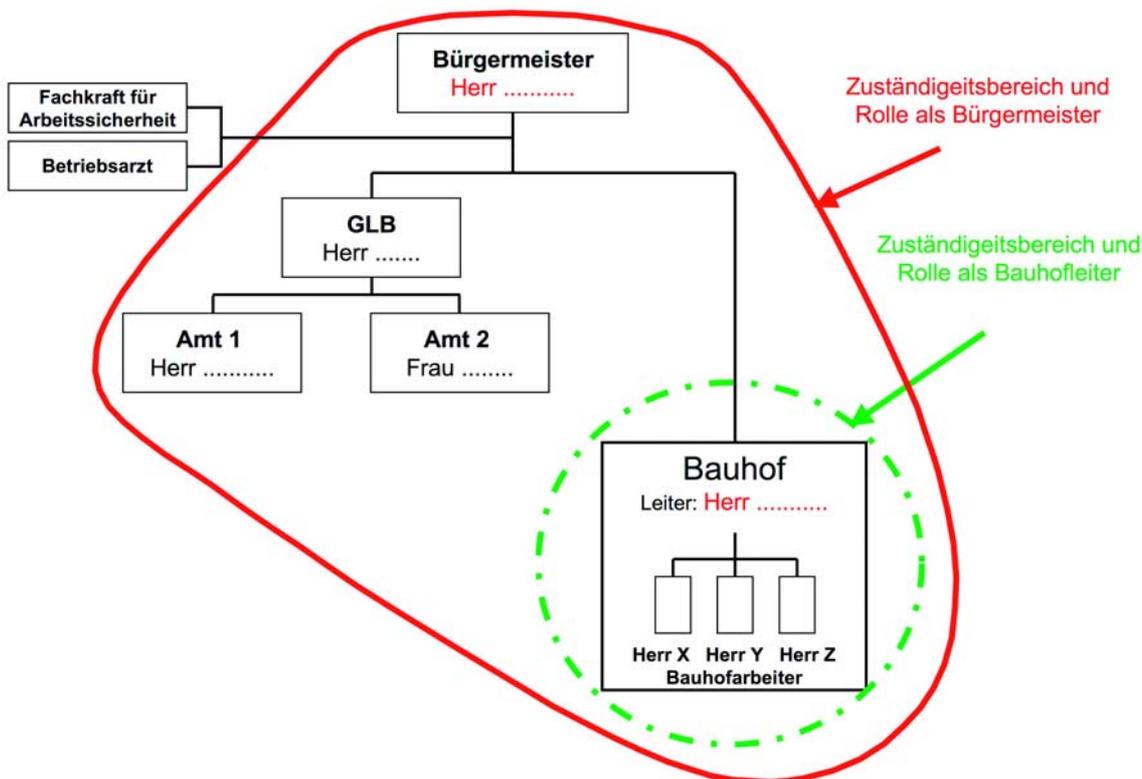
### SCHRITT 5: ERMITTELN VON FUNKTIONSHÄUFUNGEN

Diese Ermittlungen dienen nicht nur als Grundlage für die Entwicklung des Arbeitsschutzsystems, sie haben darüber hinaus weiterführende Bedeutung für die Organisation der Gemeinde und ihrer Arbeitsabläufe. Sie können z.B. Grundlagen für Stellenbeschreibungen und Dienstanweisungen sein. Aus dem Organigramm werden die Führungspositionen den Namen der Positionsinhaber zugeordnet und aufgeschrieben. Wenn eine Person mehrere Führungspositionen hat, werden diese unter dem Namen aufgelistet. Das ist deswegen wichtig, weil in diesem Fall bei einer einzelnen Person wegen der verschiedenen Führungspositionen auch unterschiedliche Zuständigkeiten, Aufgaben und Befugnisse angesiedelt sind. Daraus ergeben sich wiederum positionsspezifisch für diese Person unterschiedliche Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.

#### Beispiel

Der Bürgermeister ist gleichzeitig Leiter des Bauhofs. Die Rolle des Bürgermeisters als oberster Leiter der gesamten Gemeinde beinhaltet andere Zuständigkeiten und Aufgaben als die Rolle des Bauhofleiters. Dementsprechend unterscheiden sich bei diesen beiden Rollen auch Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.

Im weiteren Verlauf sollen für jede Führungsposition deren entsprechender Zuständigkeitsbereich und die mit dieser Position verbundenen Aufgaben beschrieben werden.



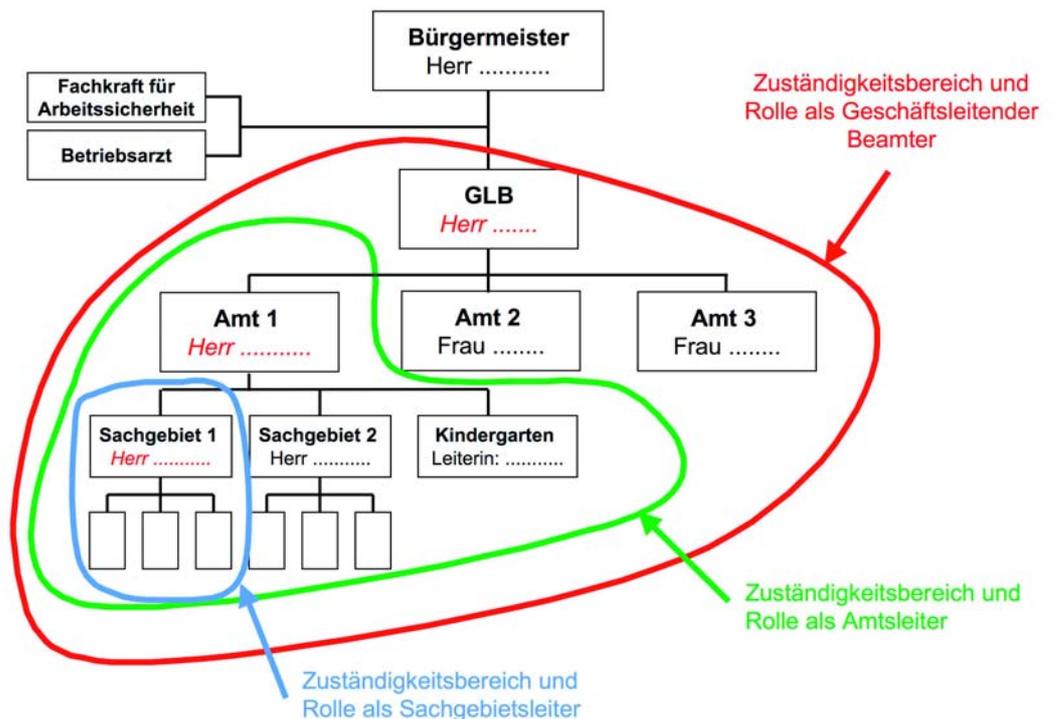
### Beispiel

Der Geschäftsleitende Beamte ist in Personalunion Leiter des Amtes 1 und Leiter des Sachgebietes 1.1.

Als Geschäftsleitenden Beamten unterstehen ihm die Ämter 1, 2 und 3 sowie deren Untergliederungen. Für diesen Zuständigkeitsbereich nimmt er bestimmte Leitungsaufgaben wahr, z.B. Geschäftsverteilung und übergreifende Organisationsanweisungen, Dienstaufsicht, Übertragen von Aufgaben und Befugnissen usw. Speziell im Arbeitsschutz kann er z.B. seine Arbeitsschutzpflichten auf die Leiter der Ämter 2 und 3 delegieren. Als Leiter von Amt 1 bleibt er aber selber weiter in der Pflicht.

Als Leiter von Amt 1 unterstehen ihm mehrere Sachgebiete, außerdem ist im Organigramm der Kindergarten dem Amt 1 zugeordnet. Daraus folgt für seinen Zuständigkeitsbereich: Als Leiter von Amt 1 hat er gegenüber den ihm unterstellten Sachgebieten und gegenüber dem Kindergarten Leitungsfunktionen und dementsprechend auch Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz. Er kann einiges davon z.B. auf die Leiterin des Kindergartens delegieren, er bleibt aber aufgrund seiner Position im Rahmen seiner Zuständigkeit in der Verantwortung für den Arbeitsschutz der Mitarbeiter im Kindergarten.

Als Leiter des Sachgebietes 1.1 hat er einen auf dieses Sachgebiet begrenzten Zuständigkeitsbereich und die mit der Leitung dieses Sachgebietes verbundenen Aufgaben. Gegenüber den Mitarbeitern in dem Sachgebiet hat er direkte Führungsaufgaben sowie Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.





Bei der Beschreibung der **Zuständigkeitsbereiche** und der jeweiligen **Aufgaben und Befugnisse** darf man sich nicht unbesehen auf vorhandene Unterlagen, wie z.B. Geschäftsverteilungsplan, verlassen. Die Erfahrung zeigt, dass diese teilweise lückenhaft sind, teilweise auch nicht mit der Führungsstruktur, die im Organigramm abgebildet wurde, übereinstimmen. Es lässt sich deshalb nicht vermeiden, mit jedem Positionsinhaber sich darüber zu verständigen, wie der jeweilige Zuständigkeitsbereich und die entsprechenden Aufgaben zu beschreiben sind.

Um die **Funktionshäufungen** einzelner Personen optisch hervorzuheben, hat sich eine farbliche Darstellung bewährt, indem jedem Namen eines Mitarbeiters im Organigramm eine eigene Farbe zugeordnet wird. Damit ist sofort ersichtlich, wie oft derselbe Mitarbeiter an verschiedenen Stellen des Organigramms erscheint.

Besonders wichtig ist es in diesen Fällen die unterschiedlichen **Verantwortungsbereiche** klar voneinander **abzugrenzen**. Je übergeordneter eine Funktion ist, desto übergreifender ist die damit verbundene Verantwortlichkeit, z.B. als Bürgermeister oder Geschäftsführender Beamter. Je näher eine Funktion an der Ausführungsebene liegt, umso konkreter werden spezielle Anforderungen und damit verbundene Verantwortlichkeiten.

# 3 TEILSYSTEME DER GEMEINDE

Wie bereits dargestellt, wird zwischen **Organisationseinheit** einerseits und **Teilsystem** andererseits unterschieden:

Mit **Organisationseinheit** ist die jeweilige Einrichtung der Gemeinde, z.B. Bauhof, Kindergarten, Rathaus, Schule gemeint. Mit **Teilsystem** ist nicht nur die Organisationseinheit selbst gemeint, sondern es umfasst auch ihre Einbettung in das Gesamtsystem und ihre Funktionsbeziehungen zum Gesamtsystem. Die nebenstehende Abbildung soll diese Unterscheidungen verdeutlichen.

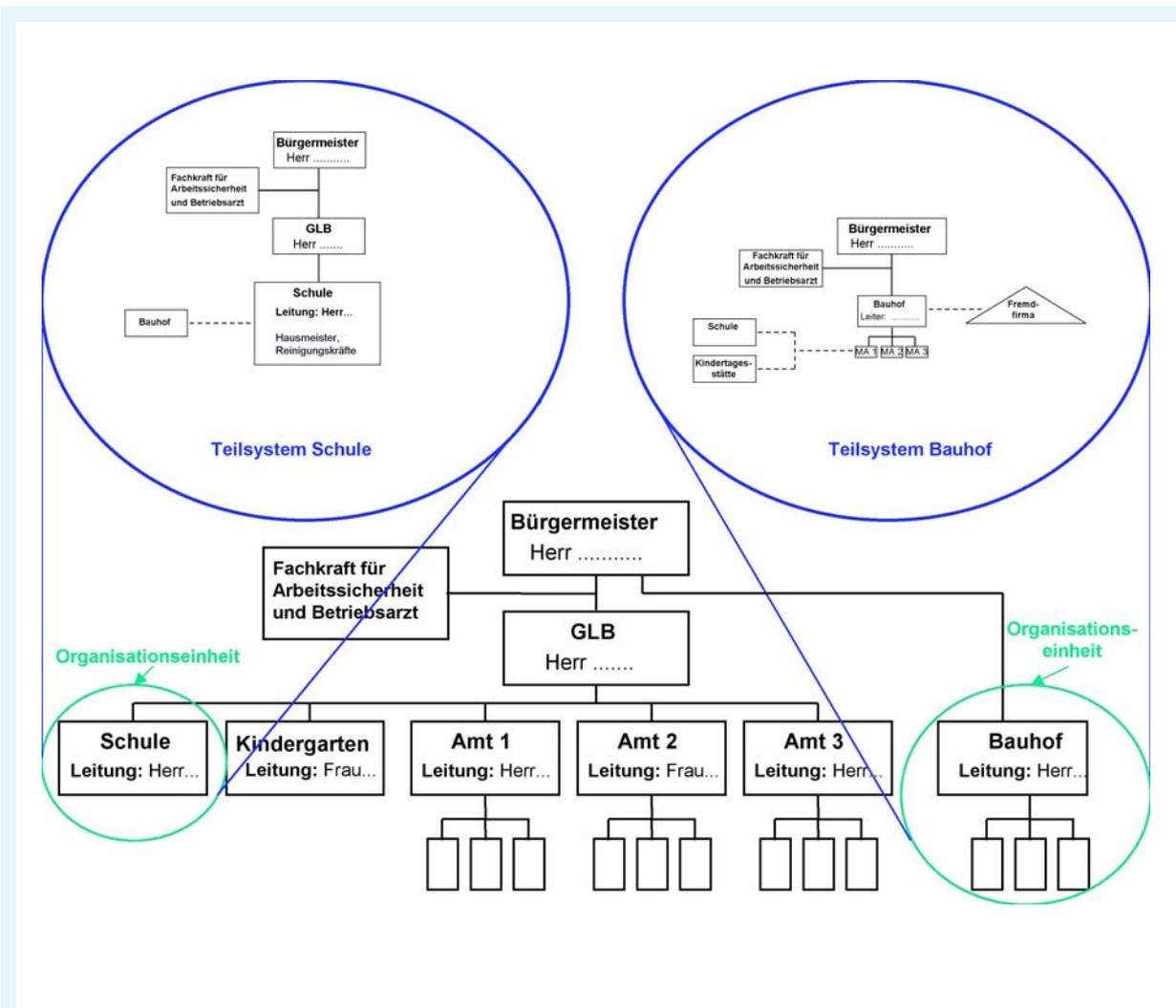
Innerhalb der Teilsysteme wird schrittweise vorgegangen:

**SCHRITT 1:** Abbildung der Beteiligten und Struktur des Teilsystems (Organigramm).

**SCHRITT 2:** Beschreiben der Aufgaben der Beteiligten des Teilsystems.

**SCHRITT 3:** Zusammenstellen von Aufgaben bzw. Themenkomplexen, zu denen organisatorische Regelungen getroffen werden sollen.

**SCHRITT 4:** Ausarbeiten dieser organisatorischen Regelungen.



Gesamtsystem  
und Teilsysteme

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass der **Bürgermeister die Organisationsverantwortung dem Geschäftsleitenden Beamten übertragen** hat. Da der Geschäftsleitende Beamte nun als Organisationsverantwortlicher die Aufgabe hat, generelle Regelungen für das Gesamtsystem Gemeinde im Sinne von Standards z.B. für Führungs- und Unterstützungsaufgaben zu erstellen, müssen die Schritte 3 und 4 in enger Abstimmung mit seinen Vorgaben erarbeitet werden. Andererseits sollte der Geschäftsleitende Beamte diese Standards in enger Abstimmung mit den Leitern der Teilsysteme festlegen. Damit soll erreicht werden, dass die Standards als **gemeinsame Basis** für die jeweilige spezielle Umsetzung in den Teilsystemen dienen.

**Im Ergebnis werden qualitativ einheitliche Organisationsgrundlagen für die Gemeinde erreicht.**

## 3.1

# TEILSYSTEM BAUHOF

### EINFÜHRUNG

**In Gemeinden gibt es zum Teil Unklarheiten in der Frage, bei wem der Bauhof organisatorisch angebunden ist und wer dem Bauhof Weisungen erteilen kann.**

#### **Dazu zwei Beispiele:**

- *Es gibt Fälle, in denen der Bauhof im Organigramm beispielsweise einem bestimmten Amt zugeordnet ist und damit auf dem Papier dem Amtsleiter untersteht, in der Praxis aber der Bürgermeister am Amtsleiter vorbei in den Bauhof hineinregiert und seine Anweisungen direkt an den Bauhof erteilt. Aus Sicht des Arbeitsschutzes ist diese Situation bedenklich, weil einerseits der Amtsleiter formal gegenüber dem Bauhof die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz trägt, andererseits aber keinen Einfluss auf die Entscheidungen und Anweisungen des Bürgermeisters hat. Entsprechend unklar ist demnach auch, wer in der gelebten Organisation welche Kompetenzen und Leitungsfunktionen hat und wer wofür im Arbeitsschutz die Verantwortung trägt.*
- *Der Bauhof untersteht direkt dem Bürgermeister. Die Mitarbeiter des Bauhofs sind untereinander gleichberechtigt, es gibt kein weiteres Unterstellungsverhältnis, sie unterstehen alle gleichermaßen dem Bürgermeister. Dieser gibt seine Anweisungen vorzugsweise an einen bestimmten Mitarbeiter, dessen Aufgabe es dann ist, die Anweisungen an die anderen weiterzugeben. In den Augen des Bürgermeisters nimmt dieser Mitarbeiter eine Art Leitungsfunktion wahr, die er aber in Wahrheit gar nicht hat. Der Bürgermeister glaubt, stillschweigend Leitungsfunktion und damit auch Verantwortung übertragen zu haben, tatsächlich aber hat der Mitarbeiter nur die Funktion des „Briefträgers“, er besitzt keinerlei Weisungsbefugnis.*

Die Beispiele zeigen, wie wichtig es ist, die tatsächlichen Strukturen zu klären, eindeutig die Unterstellungsverhältnisse, Weisungsrechte und Verantwortung zu definieren und organisatorisch festzuschreiben.

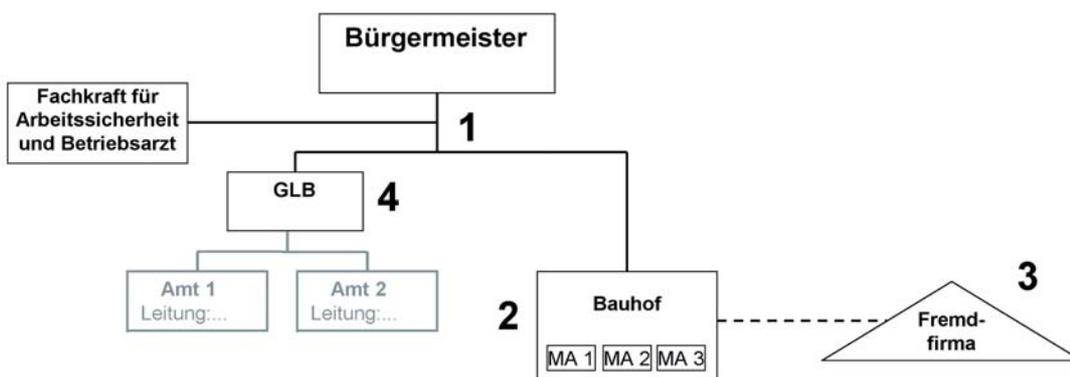
Im Hinblick auf die folgende Vorgehensweise wird auf Modul 8 verwiesen.



### SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSYSTEMS BAUHOF

Zuerst wird ermittelt, wer zum **Teilsystem Bauhof** gehört, z.B. Leiter des Bauhofs, ggf. Vorarbeiter, Mitarbeiter, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt sowie interne und ggf. externe Kooperationspartner. In allen Fällen, in denen der Bürgermeister nicht gleichzeitig auch Leiter des Bauhofs ist, muss auch der Funktionsträger berücksichtigt werden, bei dem der Bauhof in der Hierarchie angesiedelt ist und dem der Leiter des Bauhofs untersteht. 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

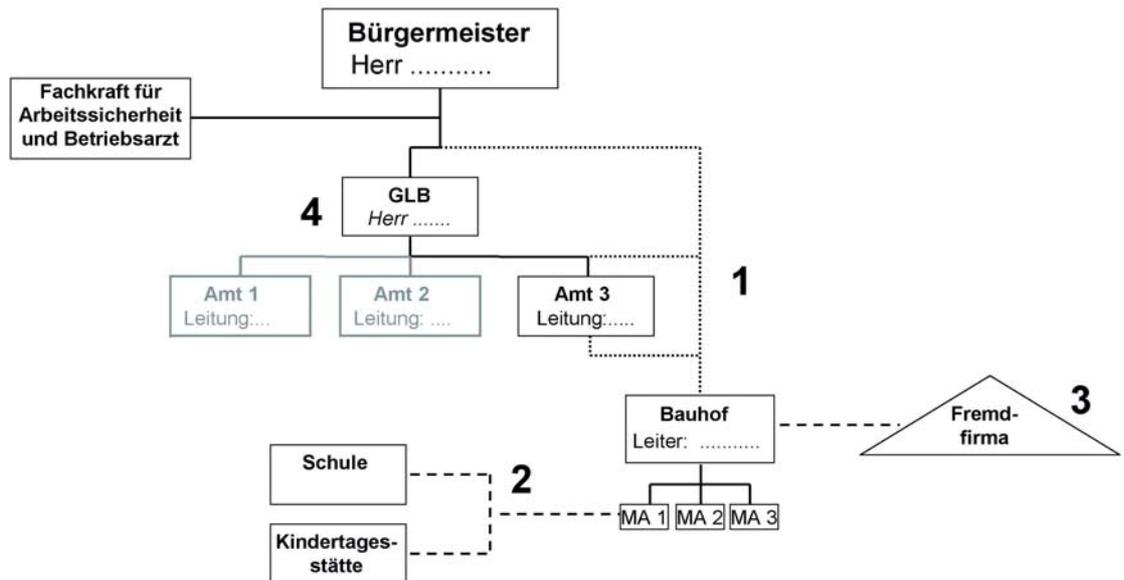


Organigramm des Teilsystems Bauhof, Grundtyp A

Am Beispiel des **Organigramms Grundtyp A** lassen sich verschiedene **Funktionsbeziehungen** der Beteiligten erläutern:

- 1 Der Bauhof untersteht direkt dem Bürgermeister. Dieser hat die Funktion des Leiters des Bauhofs, es gibt keine Delegation von Leitungsaufgaben auf einen Mitarbeiter des Bauhofs.
- 2 Die Bauhofmitarbeiter sind alle gleichberechtigt und unterstehen direkt dem Bürgermeister. Damit hat der Bürgermeister als Leiter des Bauhofs die direkte personelle und fachliche Verantwortung gegenüber den Bauhofmitarbeitern.
- 3 Besondere Aufgaben, wie z.B. Behebung eines Wasserrohrbruchs, werden z.T. in Zusammenarbeit mit einer Fremdfirma durchgeführt.
- 4 Der Geschäftsleitende Beamte legt in Absprache mit dem Leiter des Bauhofs (Bürgermeister) generelle Regelungen bzw. Standards für Führungs- und Unterstützungsaufgaben fest.

### Grundtyp B: Bürgermeister – Leiter des Bauhofs – Mitarbeiter



Organigramm des  
Teilsystems Bauhof,  
Grundtyp B

Am Beispiel des **Organigramms Grundtyp B** lassen sich verschiedene **Funktionsbeziehungen** der Beteiligten erläutern:

- 1 Der Bauhof untersteht einem eigenen Leiter. In der Praxis kann Grundtyp B verschiedene Varianten aufweisen, z.B. indem der Leiter des Bauhofs dem Bürgermeister, dem Geschäftsleitenden Beamten oder einem Amtsleiter zugeordnet ist und jeweils diesem Funktionsträger untersteht. Der Leiter des Bauhofs hat somit einen direkten Vorgesetzten.
- 2 Ein Mitarbeiter des Bauhofs nimmt neben seinen Aufgaben im Bauhof auch die Funktion des Hausmeisters in der Schule und in der Kindertagesstätte wahr (Funktionshäufung!). In dieser Eigenschaft hat er ggf. Vorgesetztenfunktion gegenüber Reinigungskräften.
- 3 Besondere Aufgaben, wie z.B. Behebung eines Wasserrohrbruchs, werden z.T. in Zusammenarbeit mit einer Fremdfirma durchgeführt.
- 4 Der Geschäftsleitende Beamte legt in Absprache mit dem Leiter des Bauhofs generelle Regelungen bzw. Standards für Führungs- und Unterstützungsaufgaben fest.



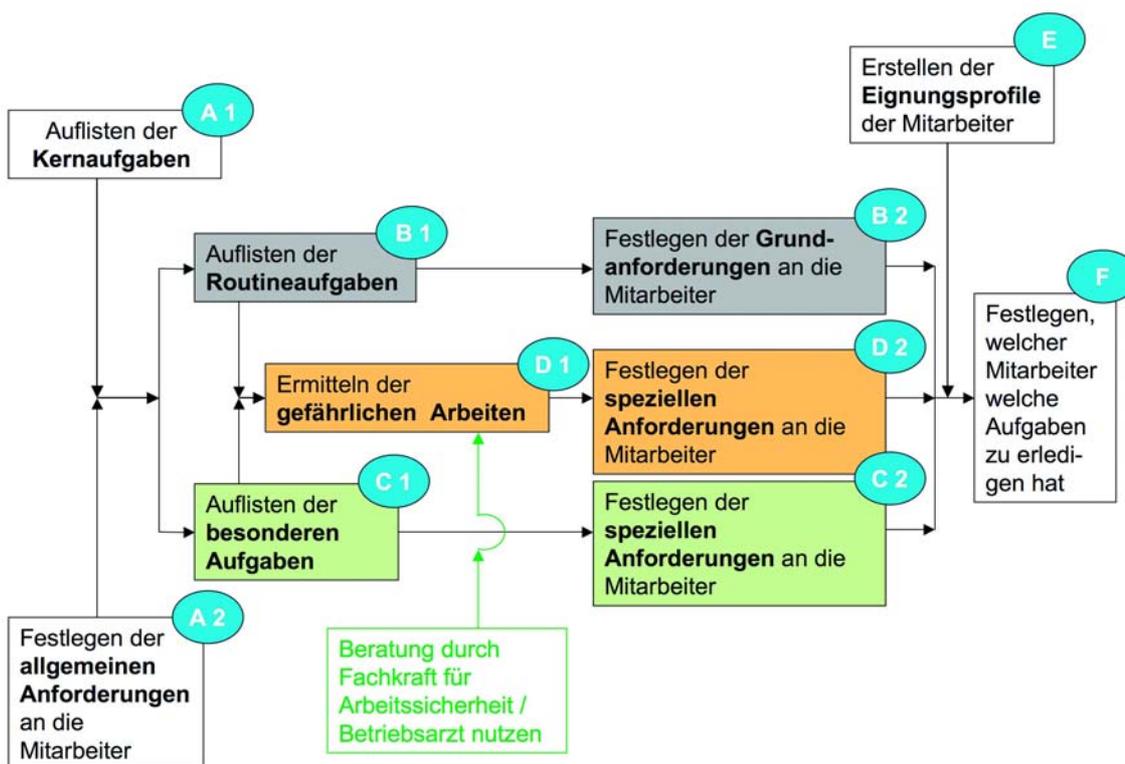
## SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN AM TEILSYSTEM BAUHOFF

Wegen der umfangreichen und vielfältigen Aufgaben der Beteiligten am Teilsystem Bauhof wird beim Erstellen der Aufgabenbeschreibungen schrittweise vorgegangen.

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

Unter **Kernaufgaben** werden alle Aufgaben verstanden, für deren Erledigung der Bauhof zuständig ist. Der Katalog der Kernaufgaben ist die Grundlage für die weitere Einteilung. Dieser Aufgabenkatalog wird nach **Routineaufgaben**, **besonderen Aufgaben** und **gefährlichen Arbeiten** gegliedert, wobei insbesondere die gefährlichen Arbeiten mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes ermittelt werden sollten. Außerdem werden die allgemeinen **Anforderungen** an die Mitarbeiter sowie die zu jeder Aufgabenkategorie gehörenden weiteren Anforderungen ermittelt.

Das nachfolgende Schema gibt einen Überblick über die Vorgehensweise:



*Ermitteln und zuweisen von Aufgaben an die Mitarbeiter*

Zu den einzelnen Gliederungspunkten (**A1 bis F**) werden nachstehende Erläuterungen gegeben:

**A1**

### **Zusammenstellen der Kernaufgaben des Bauhofs und der allgemeinen Anforderungen an die Mitarbeiter** **Kernaufgaben**

Beispiele für die vom Bauhof zu erledigenden Kernaufgaben:

- **Bauunterhalt** Maurerarbeiten, Trockenbauarbeiten, Abbrucharbeiten, Schalungsarbeiten, Betonarbeiten, Dachdeckerarbeiten, Putz- und Estricharbeiten, Fliesenlegen, Pflaster verlegen, Installationsarbeiten.
- **Straßenunterhaltungsdienst** Grabenarbeiten, Ausschachten, Aufkiesen, Asphaltausbesserungsarbeiten, Grünpflege neben Straßen, Straßenkehren, Auf- und Abbau von Verkehrsschildern, Bedienen und Fahren von Baumaschinen usw.
- **Grünpflege** Rasenmähen, Bäume und Sträucher zuschneiden, Säubern von Grünanlagen, Pflanzarbeiten, Fällen von Bäumen, Friedhofbetreuung usw.
- **Abwasserbereich** Reinigen der Schachteinsätze und der Straßeneinlaufsiebe, Reparieren von Schächten, Kanalreinigung, Verlegen und Reparieren von Abwasserrohren (Steinzeug, PVC) usw.
- **Winterdiensteinsatz** Einsatz im Handdienst, Lkw-Fahrer im Räum- und Streueinsatz, Beifahrer im Räum- und Streueinsatz, Auf- und Abbau von Winterschildern und -zeichen, Winterdienstvorbereitung.
- **Fahr- und Steuertätigkeiten** (ohne Winterdienst) auf befestigten/unbefestigten Straßen  
Lkw-Fahrer, Unimog-Fahrer, Erdbaumaschinen-Fahrer usw.
- **Transporteinsätze** An- und Abtransport einschließlich Auf- und Abbau von Bühnen, Podesten, Ständen, Lichterketten, Christbäumen usw.; Umräumaktionen vor Veranstaltungen; Be- und Entladearbeiten, Möbeltransporte usw.
- **Malerarbeiten** Reine Malerarbeiten mit Pinsel und Rolle in Innen- und Außenbereichen, Farbspritzarbeiten, Straßenmarkierungsarbeiten usw.
- **Werkstattarbeiten** Kfz-, Geräte- und Maschineninstandhaltung und Wartung, Schlosserarbeiten, Umgang mit Holzbearbeitungsmaschinen usw.
- **Sonstiges** Klärwärteraufgaben, Müllabfuhr, Straßenreinigung, Arbeiten im Wertstoffhof, Wasserwerker, Unterhalt von Kinderspielflächen, teilberufliche Hausmeistertätigkeit in Schule.

**A2**

### **Allgemeine Anforderungen an Mitarbeiter**

Unabhängig von den zu erledigenden Aufgaben gibt es allgemeine Anforderungen an jeden Mitarbeiter, die grundsätzlich erfüllt werden müssen:



Allgemeine Anforderung	Was ist beispielsweise zu tun?
<p>Stellt ein Mitarbeiter fest, dass für die Durchführung/Erledigung bestimmter Aufgaben Schulungs- oder Qualifizierungsbedarf besteht, so ist dies dem Leiter des Bauhofs mitzuteilen.</p>	<p><i>Persönliche Eignung/Qualifikation hinterfragen, ggf. Qualifizierungsmaßnahmen einfordern. Beispielsweise Fahrerschulung für Unimog, Motorsägenlehrgang, Lehrgang für Holzbearbeitungsmaschinen...</i></p>
<p>Berücksichtigung der Empfehlungen/ Hinweise der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes</p> <p>Stellt ein Mitarbeiter fest, dass für ihn (im Rahmen der Erledigung der Routineaufgaben) sicherheitstechnischer oder arbeitsmedizinischer Beratungsbedarf besteht, kann er sich nach vorheriger Rücksprache mit dem Leiter des Bauhofs direkt mit dem Betriebsarzt oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit in Verbindung setzen.</p>	<p><i>Empfehlungen/Hinweise z.B. zu Hautschutz, Hygiene, rückschonendes Heben und Tragen, Benutzung von Hebehilfen</i></p> <p><i>Beratung z.B. bei der</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beschaffung von Arbeitsstoffen, Reinigungsmitteln, Werkzeuge, Geräte, persönliche Schutzausrüstung</i></li> <li>• <i>Durchführung bestimmter Arbeitsverfahren unter Berücksichtigung möglicherweise auftretender/vorhandener Gefahren/Gefährdungen</i></li> </ul>
<p>Wird ein sicherheitstechnischer Mangel erkannt, so ist dieser – soweit dies zur Arbeitsaufgabe gehört – vom Mitarbeiter sofort zu beseitigen/ beheben. Ggf. ist eine unverzügliche Arbeitseinstellung/Außerbetriebnahme erforderlich. Meldung des Mangels an den für die Behebung des Mangels Zuständigen</p>	<p><i>Beschädigtes Gelände, ggf. weiträumige „Absper- rung“ mittels Flatterleine, Reparaturbedürftigkeit dem Vorgesetzten melden</i></p>
<p>Der Mitarbeiter muss Grundkenntnisse über die in seinem Arbeitsbereich gültigen Vorschriften und Regeln zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz haben; ggf. muss er sich diese verschaffen.</p>	<p><i>Eigene Kenntnisse hinterfragen (z.B. Umgang mit Gefahrstoffen), ggf. Qualifizierungsmaßnahmen einfordern. Beispielsweise Unterweisung durch Vorgesetzten, Schulung, Selbststudium einschlägiger Literatur. Ggf. sichten der vorhandenen Betriebsanleitungen der Arbeitsmittel und Maschinen oder auch der Betriebsanweisungen</i></p>
<p>Bestimmungsgemäße Verwendung der Arbeitsmittel, Schutzeinrichtungen sowie persönlicher Schutzausrüstung</p>	<p><i>Tragen von Gehörschutz beim Umgang mit dem Trennschleifer</i></p>

B1

### Festlegen der Routineaufgaben und der Grundanforderungen an die Mitarbeiter

#### Routineaufgaben

Routineaufgaben sind Aufgaben ohne gesonderten Auftrag, die von den Bauhofmitarbeitern weitgehend selbständig und eigenverantwortlich erledigt werden. In jedem Falle müssen die Mitarbeiter fachlich (und körperlich) dazu in der Lage/ausreichend qualifiziert sein, um die Aufgaben zu erledigen.

Eine Einteilung könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

Mitarbeiter A	Mitarbeiter B	Mitarbeiter C
Routineaufgaben, die nur der Mitarbeiter A ausführt  <i>Beispiel:</i> <i>Prüfung elektrischer Betriebsmittel</i>	Routineaufgaben, die nur der Mitarbeiter B ausführt  <i>Beispiel:</i> <i>Malerarbeiten</i>	Routineaufgaben, die nur der Mitarbeiter C ausführt  <i>Beispiel:</i> <i>Wartung der Fahrzeuge</i>
<b>Routineaufgaben, die von allen Mitarbeitern ausgeführt werden</b> <b><i>Beispiel Grünpflege:</i> Rasenmähen, Bäume und Sträucher zuschneiden, Säubern von Grünanlagen, Pflanzarbeiten, usw.</b>		

B2

#### Grundanforderungen an die Mitarbeiter

Die Mitarbeiter arbeiten im Rahmen der oben genannten Routineaufgaben selbständig und eigenverantwortlich, d.h.

sie sind zuständig für	dazu gehört beispielsweise
die Arbeitsplanung (unter Berücksichtigung der Anlässe/Auslöser für die zu erledigenden Arbeiten) und Arbeitsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Auswahl erforderlicher/geeigneter Werkzeuge und Maschinen</li> <li>• die Auswahl notwendiger Hilfs- und Schutz-einrichtungen (Hebehilfen, Verbaugeräte, Leitern ...)</li> <li>• die Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung</li> <li>• die Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen (z.B. Witterungsverhältnisse)</li> <li>• ...</li> </ul>
die fachgerechte, sichere und gesundheitsgerechte Ausführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Verwendung erforderlicher Schutzeinrichtungen und persönlicher Schutzausrüstung</li> <li>• der bestimmungsgemäße Gebrauch von Werkzeugen und Maschinen (Betriebsanleitung)</li> <li>• die Berücksichtigung von Betriebsanweisungen (ggf. in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellt)</li> <li>• ...</li> </ul>



C1

### Festlegen der besonderen Aufgaben und speziellen Anforderungen an die Mitarbeiter

#### Besondere Aufgaben

Soweit Aufgaben außerhalb der Routineaufgaben durchzuführen sind, werden diese unmittelbar durch den Leiter des Bauhofs angeordnet. Dabei werden durch ihn die Anforderungen im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz festgelegt, ggf. unter Berücksichtigung bereits vorhandener (oder noch zu erstellender) Betriebsanweisungen.

Dabei ist durch den Leiter des Bauhofs beispielsweise folgendes zu hinterfragen:

- Sind die Mitarbeiter fachlich (und körperlich) dazu in der Lage/ausreichend qualifiziert (evtl. Ergebnis einer arbeitsmedizinischen Untersuchung)?
- Ist eine geeignete Ausrüstung vorhanden?
- Welche Gefährdungen/Belastungen sind zu erwarten? Können die notwendigen Maßnahmen zu deren Beseitigung/Minimierung getroffen werden?
- ...

Ggf. kann eine Vergabe der durchzuführenden Aufgaben an Fremdfirmen erforderlich/sinnvoll sein.

C2

#### Spezielle Anforderungen an die Mitarbeiter (besondere Aufgaben)

Spezielle Anforderungen an die Mitarbeiter können sich aufgrund von Arbeiten im Rahmen der besonderen Aufgaben ergeben.

Besondere Aufgaben, wie	Spezielle Voraussetzungen/ Festlegungen, wie
Wasserrohrbruch beheben	<i>Ausrüstung und einzuhaltende Sicherheitsmaßnahmen; ggf. mittels Arbeitsanweisung mit Bezug auf evtl. vorhandene Betriebsanweisungen</i>
Aufhängen der Weihnachtsbeleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Schwindelfreiheit bei Arbeiten auf hochgelegenen Arbeitsplätzen/mit Absturzgefahr</i></li> <li>• <i>Elektrotechnische Kenntnisse (unterwiesene Person)</i></li> <li>• <i>Einsatz einer Hubarbeitsbühne</i></li> </ul>
...	

Wie unter Abschnitt B 2 sind die Mitarbeiter auch hier für die fachgerechte, sichere und gesundheitsgerechte Ausführung verantwortlich.

D1

### Festlegen der gefährlichen Arbeiten und speziellen Anforderungen an die Mitarbeiter Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten erfordern spezielle Ausbildung, Berücksichtigung spezieller Sicherheitsaspekte usw. Zur Ausführung/Erledigung werden in der Regel mindestens 2 Mitarbeiter benötigt. Der Leiter des Bauhofs muss die in seinem Zuständigkeitsbereich relevanten gefährlichen Arbeiten ermitteln und entsprechende Festlegungen treffen. Dabei muss er entscheiden, welche der auszuführenden Tätigkeiten er dem Bereich der Routineaufgaben (B 1) oder dem Bereich der besonderen Aufgaben (C 1) zuordnet.

Bei der Ermittlung der gefährlichen Arbeiten und den speziellen Anforderungen sollte sich der Leiter des Bauhofs von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt beraten lassen.

m4

### Modul 4: Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

D2

### Spezielle Anforderungen an die Mitarbeiter (gefährliche Arbeiten)

Spezielle Anforderungen an die Mitarbeiter können sich im Rahmen der gefährlichen Arbeiten ergeben.

Gefährliche Arbeiten, wie	Spezielle Voraussetzungen/ Festlegungen, wie
Bäume fällen	<i>Fachgerechte Schneide- und Fälltechnik, Einhaltung des Sicherheitsabstandes, 2-Mann-Arbeit</i>
Einsteigen in Kanalschächte	<i>Überprüfung der im Schacht vorhandenen Atmosphäre, Einsatz spezieller Werkzeuge und Geräte, 2-Mann-Arbeit</i>
Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen (z.B. bei der Tätigkeit des Bauhofmitarbeiters auf der Kläranlage)	<i>Überprüfung der vorhandenen Atmosphäre, Einsatz spezieller (z.B. funkenarmer) Werkzeuge und Geräte</i>
.....	

Der Mitarbeiter selbst ist, wie unter Abschnitt B 2, auch hier für die fachgerechte, sichere und gesundheitsgerechte Ausführung der Tätigkeiten verantwortlich.

E

### Eignungsprofile der Mitarbeiter

Das Eignungsprofil setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen

- Grundqualifikation (Berufsausbildung, ausgeübte Tätigkeiten)
- Zusatzqualifikationen (Lehrgänge, Schulungen usw.)
- Erfahrungspotenzial
- Körperliche Leistungsfähigkeit

Es empfiehlt sich, für jeden Mitarbeiter ein Eignungsprofil zu erstellen, damit der Leiter des Bauhofs bei der Zuweisung von Aufgaben die jeweiligen Anforderungen und die Eignung möglichst zur Deckung bringen



kann oder die Notwendigkeit z.B. von Qualifizierungsmaßnahmen erkennt. Der Betriebsarzt berät und unterstützt den Leiter des Bauhofs bei der Beurteilung der körperlichen Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter und ihrer Eignung für bestimmte Aufgaben.

## F Zuweisen der Aufgaben

Es wird schriftlich niedergelegt, wer entsprechend seiner Qualifikation und körperlicher Eignung welche Aufgaben übernimmt, welche Voraussetzungen jeweils erfüllt sein müssen und welche Regeln einzuhalten sind.

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

Im Rahmen seiner Funktion als Leiter des Bauhofs und der damit verbundenen Aufgaben und Befugnisse trägt dieser die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiter.

Vertiefende Informationen finden sich in:

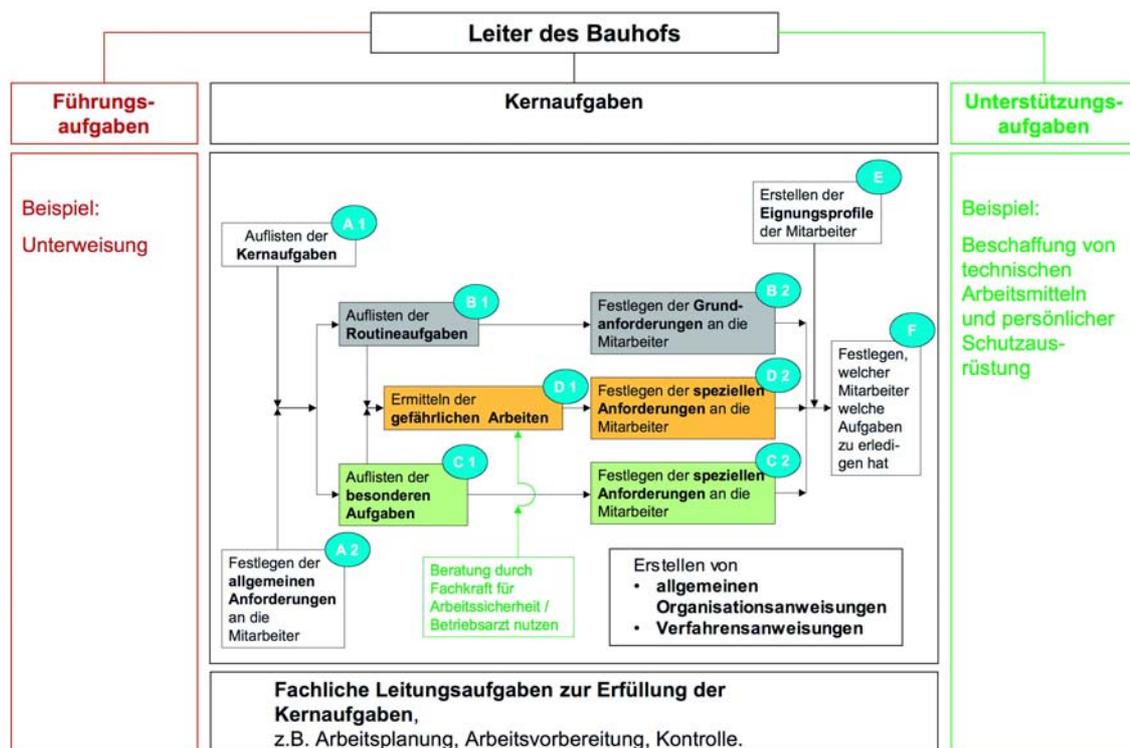
**Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m2

Das folgende Schema zeigt eine Übersicht über das Aufgabenprofil des Leiters des Bauhofs:



### 2.2.1 Kernaufgaben des Leiters des Bauhofs

Zu seinen Aufgaben gehört es, die Kernaufgaben zu ermitteln, in Routineaufgaben, besondere Aufgaben und gefährliche Aufgaben zu unterteilen, die entsprechenden Anforderungen zu definieren, die mit der jeweiligen Aufgabe verbunden sind und an die Mitarbeiter gestellt werden, das Eignungsprofil (körperliche und geistige Voraussetzungen, Qualifikation, Erfahrungen usw.) des einzelnen Mitarbeiters festzustellen, die jeweiligen Aufgaben den geeigneten Mitarbeitern zuzuweisen, soweit erforderlich, besondere Verfahrensanweisungen, z.B. für gefährliche Arbeiten, festzulegen und für eine angemessene Unterweisung zu sorgen.

Er ist dafür verantwortlich, dass bei der Durchführung der Kernaufgaben Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter gewährleistet ist, dementsprechend muss er die Einhaltung seiner Vorgaben kontrollieren. Die vom Leiter des Bauhofs festgelegten allgemeinen Anforderungen (A 2) und die Grundanforderungen (B 2) können über die einzelnen Verfahrensanweisungen hinaus auch für die Erstellung von allgemeinen Organisationsanweisungen für die Mitarbeiter des Bauhofs genutzt werden.

Der Leiter des Bauhofs 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.

### 2.2.2: Führungs- und Unterstützungsaufgaben des Leiters des Bauhofs

Neben den Kernaufgaben hat der Leiter des Bauhofs Führungs- und Unterstützungsaufgaben, die in folgender Übersicht dargestellt sind.

Führungs- und  
Unterstützungsaufgaben  
des Leiters  
des Bauhofs



Zur weiteren Vertiefung siehe auch:

m6

**Modul 6: Führungsaufgaben**

**Modul 7: Unterstützungsaufgaben**

m7



### *Zusätzliche Anforderungen bei Grundtyp B*

*Je nach Zuordnung des Bauhofs Typ B im Organigramm, müssen die Funktionsbeziehungen zwischen dem Leiter des Bauhofs und seinem Vorgesetzten geregelt werden.*

*Der Vorgesetzte hat Verantwortung, Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Arbeitsschutz gegenüber dem Leiter des Bauhofs. Er muss beispielsweise kontrollieren, ob und wie die Aufgaben im Arbeitsschutz erledigt werden, Gespräche führen und sich berichten lassen, seinerseits informieren, den Schulungsbedarf ermitteln, den Leiter des Bauhofs unterstützen, von sich aus die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt aktiv einbeziehen usw. Diese Aufgaben des Vorgesetzten müssen festgelegt und ihm zugewiesen werden. Außerdem müssen entsprechende Ablaufregelungen zur Erfüllung dieser Aufgaben festgelegt werden.*



### **2.3 EXTERNE KOOPERATIONSPARTNER (FREMDFIRMA)**

Beim Einsatz von Fremdfirmen kommt es vor, dass Mitarbeiter des Bauhofs und Mitarbeiter der Fremdfirma zusammen arbeiten, z.B. bei der Behebung eines Wasserrohrbruchs. Dabei kann es zu Gefährdungen der eigenen Mitarbeiter und des Fremdpersonals kommen. Die Aufgaben der Fremdfirma bestehen darin, neben den fachlichen Anforderungen auch die Anforderungen des Arbeitsschutzes einzuhalten. Der Leiter des Bauhofs muss diese Aufgaben im Arbeitsschutz festlegen und die Fremdfirma auf deren Einhaltung verpflichten.

#### **SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?**

##### **Verfahrensanweisungen/Betriebsanweisungen**

Auf der Ebene der **Kernaufgaben** haben die **Verfahrensanweisungen** eine zentrale Bedeutung. Sie legen fest, wie bestimmte Aufgaben durchzuführen sind, welche Voraussetzungen dafür hergestellt bzw. gegeben sein müssen, welche Vorschriften und Anweisungen zu beachten sind usw. Die Verfahrens-anweisungen sollen die **fachliche Ergebnisqualität** sowie die **arbeitsschutzgerechte Ausführung** der Arbeitsleistung sicherstellen. Sie sind auch wichtige **Grundlage der Unterweisung**. Es ist deshalb notwendig, sehr sorgfältig zu ermitteln, welche Verfahrensanweisungen für die Praxis des Bauhofs erforderlich sind.

Teilweise wird auch von gesetzlichen Vorschriften die Erstellung von **Betriebsanweisungen** gefordert (z.B. Umgang mit Motorsäge, Umgang mit Gefahrstoffen). Hier können die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt wertvolle Unterstützung leisten. Es liegt letztlich in der Verantwortung des Leiters des Bauhofs, wie er die Abwicklung der Kernaufgaben organisiert. **Verfahrensanweisungen** können einen wichtigen Beitrag zu einer arbeitsschutzgerechten Organisation leisten.

##### **Allgemeine Organisationsanweisungen**

Wie bereits oben bei den Kernaufgaben des Leiters des Bauhofs erwähnt, ist es sinnvoll, aus den allgemeinen Anforderungen (A 2) und den Grundanforderungen für die Routineaufgaben (B 2) über die speziellen Verfahrensanweisungen hinaus auch allgemeine Organisationsanweisungen für die Mitarbeiter des Bauhofs zu entwickeln.

##### **Generelle Regelungen als übergreifende Standards**

Viele **Führungs- und Unterstützungsaufgaben** spielen nicht nur im Teilsystem Bauhof sondern auch in anderen Teilsystemen des Gesamtsystems Gemeinde eine Rolle. Daher ist es sinnvoll, für diese Aufga-

ben zusammen mit dem Geschäftsleitenden Beamten und anderen beteiligten Führungskräften generelle Regelungen als übergreifende Standards zu formulieren, die dann vom Leiter des Bauhofs auf die Bedürfnisse und Gegebenheiten des Teilsystems Bauhof angepasst werden.

Es gehört zu den Organisationspflichten des Bürgermeisters oder Geschäftsleitenden Beamten, für das Gesamtsystem Gemeinde **generelle Regelungen im Arbeitsschutz** festzulegen, die ganz wesentlich die Führungs- und Unterstützungsaufgaben in den Teilsystemen berühren. Es ist deswegen sinnvoll, dass diese übergreifenden Regelungen gemeinsam vom Bürgermeister/Geschäftsleitenden Beamten und den betreffenden Führungskräften der Teilsysteme mit Unterstützung von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt erstellt werden.

In Schritt 3 muss also geklärt werden, bei welchen **Führungs- und Unterstützungsaufgaben** der Leiter des Bauhofs erforderliche Regelungen allein bzw. mit Unterstützung von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt festlegt und für welche Führungs- und Unterstützungsaufgaben generelle Regelungen als übergreifende Standards formuliert werden sollen, auf deren Grundlage dann der **Leiter des Bauhofs die speziellen Vorgehensweisen** im Bauhof definiert.

Für die **Service- und Querschnittfunktionen** des Bauhofs, z.B. Hausmeistertätigkeit, Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten, ist auch die Zusammenarbeit zwischen Leiter des Bauhofs und den Leitungen der betreffenden Organisationseinheiten (z.B. Schulleiter) zu regeln. Dabei geht es beispielsweise um die Frage, ob und welche Aufträge von wem an den Leiter des Bauhofs oder einen Mitarbeiter erteilt werden können.

Für den **Einsatz von Fremdfirmen** muss geregelt werden, wie die Pflichten und Verantwortungsbereiche zwischen Auftraggeber und Fremdfirma abgegrenzt werden und welche Aufgaben die Fremdfirma im Arbeitsschutz zu erfüllen hat. Als Grundanforderung wird die Fremdfirma auf die Einhaltung der relevanten Arbeitsschutzvorschriften vertraglich verpflichtet. Worum es dabei geht, sollte im Einzelnen mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit abgesprochen werden.

Für die **Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt** werden Aufgaben und Regeln vereinbart, z.B. für die Beratung und Unterstützung bei der Erstellung von Verfahrensanweisungen, Durchführung der Gefährdungsbeurteilung, Beschaffung technischer Arbeitsmittel und persönlicher Schutzausrüstung, Auswahl und Beschaffung chemischer Arbeitsstoffe, Umgang mit Gefahrstoffen, arbeitsmedizinische Untersuchungen und Beratung der Mitarbeiter, arbeitsmedizinische Beratung des Leiters des Bauhofs hinsichtlich körperlicher Leistungs- und Einsatzfähigkeit der Mitarbeiter, Arbeitshygiene und Hautschutz usw.

**m4****Modul 4: Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**

Für die Qualität der Zusammenarbeit sind regelmäßige Kommunikation und Informationsaustausch zwischen dem Leiter des Bauhofs und der Fachkraft für Arbeitssicherheit/dem Betriebsarzt wesentlich.



#### Zusätzliche Anforderungen bei Typ B:

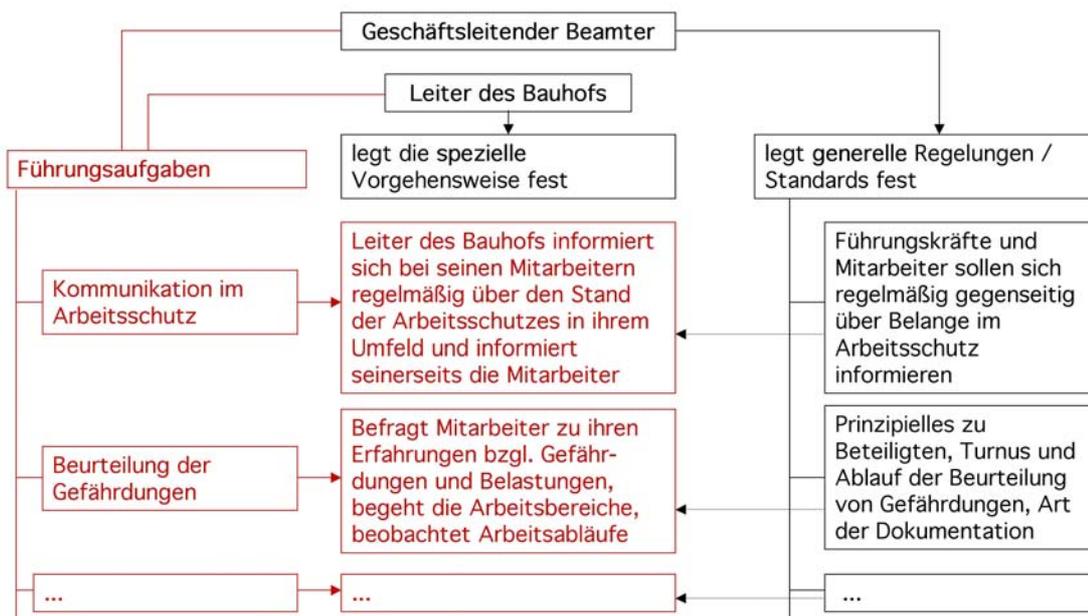
Je nach Zuordnung des Bauhofs Typ B im Organigramm, müssen für die Funktionsbeziehungen zwischen dem Leiter des Bauhofs und seinem Vorgesetzten entsprechende Regelungen getroffen werden.



#### SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN

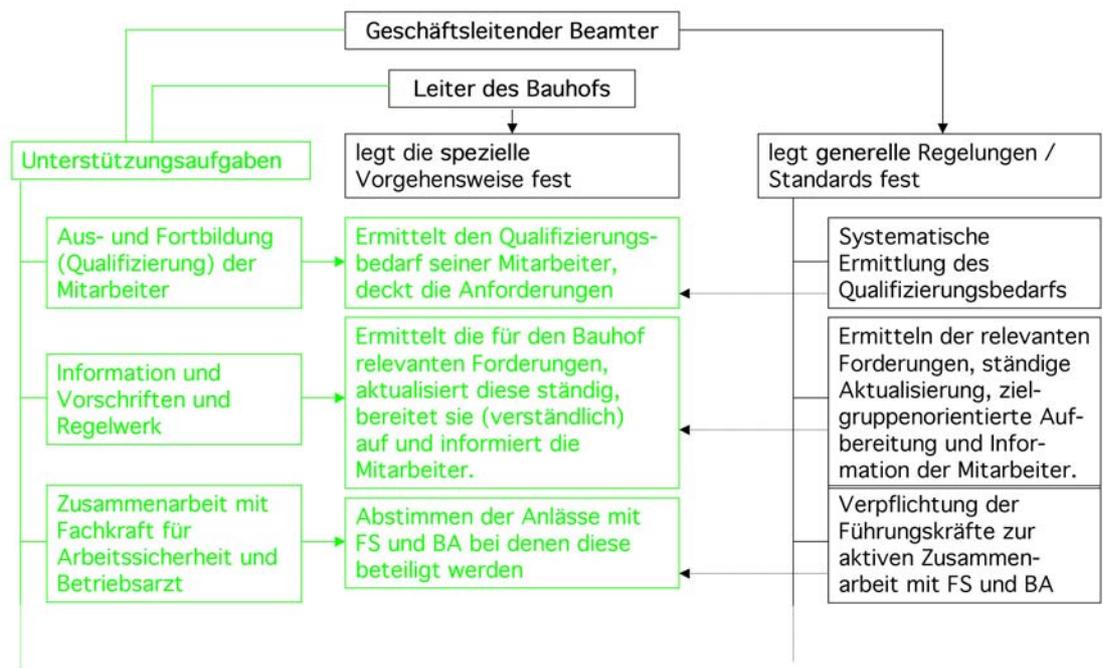
Bei der Erstellung der Verfahrensanweisungen sollten die Mitarbeiter beteiligt werden, weil sie über Detailkenntnisse zu den Abläufen verfügen. Darüber hinaus sollte die Fachkraft für Arbeitssicherheit, ggf. auch der Betriebsarzt, den Leiter des Bauhofs dabei unterstützen. Bei der Ausarbeitung der Verfahrensanweisungen sind Arbeitsschutzvorschriften, Betriebsanleitungen usw. zu berücksichtigen.

Für die in Schritt 3 ausgewählten Führungs- und Unterstützungsaufgaben werden die entsprechenden Regelungen ausgearbeitet.



Der Leiter des Bauhofs legt spezielle Vorgehensweisen für die Führungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest

Der Leiter des Bauhofs legt spezielle Vorgehensweisen für die Unterstützungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest



m7

Modul 7: Unterstützungsaufgaben



## 3.2

# TEILSYSTEM SCHULE



### EINFÜHRUNG

Es wird nach Sachaufwandsträger (äußerer Schulbereich, kommunales Schulwesen) und Schulträger (innerer Schulbereich, staatliches Schulwesen) unterschieden.

Die jeweiligen Aufgaben lassen sich wie folgt darstellen:

#### „Sachaufwandsträger“

äußerer Schulbereich  
Kommunales Schulwesen  
Aufgabenkatalog

#### „Schulträger“

innerer Schulbereich  
Staatliches Schulwesen  
Aufgabenkatalog

- Planen, Errichten, Ausstatten einschl. Lehr-, Lern-, Sachmittel
- Erweitern, Zusammenlegen, Teilen, Aufheben
- Betreiben (Bauunterhaltung, Betriebstechnik)
- Personaleinsatz, -führung des nicht lehrenden Personals, dessen Arbeitgeber die Kommune ist
- Schülerbeförderung
- Kostenübernahme, z.T. auch Beschaffen, Bereitstellen von Lernmitteln im Rahmen der Lernmittelfreiheit
- **Aufgaben hinsichtlich Sicherheit, Gesundheitsschutz der Schüler und des kommunalen Personals im Rahmen der vorstehenden Aufgaben sowie hinsichtlich Sicherheit von Gebäuden, Außenanlagen, Ausstattungsmitteln etc.**

- Erlass von Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien für das Schulwesen, einschl. Regelungen für die Durchführung des Arbeitsschutzes einschl. der Sicherheit der Schüler, im inneren Schulbereich
- Entwickeln von Vorgaben für Lehrpläne, Lernziele, Klassengrößen, Zulassung von Lehr-, Lernmitteln etc. sowie Aufsicht über deren Umsetzen sowie von weiteren Bekanntmachungen bzw. Erlassen
- Schulaufsicht über Lehrpläne etc.
- Einstellen, Entlassen, Beförderung von Lehrkräften
- Ausüben der Dienst-, Fachaufsicht über Schulleitung und Lehrkräfte

### Rechtliche Beziehung und Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Auszug aus der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (KWMBI I Nr. 1/2003) „Sicherheit in der Schule und gesetzliche Schülerunfallversicherung“:

#### „2 Unternehmer

**2.1** Für die Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten, für die Verhütung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe ist der Unternehmer verantwortlich (§21 SGB VII).

**2.2** Wenn der Sachaufwandsträger einer Schule und der Schulträger nicht identisch sind, obliegt diese Unternehmerverantwortung

**2.2.1** für den äußeren Schulbereich (Gebäude, Anlagen und Einrichtungen) dem Sachaufwandsträger und

**2.2.2** für den inneren Schulbereich (Schulbetrieb, Schulorganisation) dem Schulträger.“

Nach § 21 SGB VII hat also der **Bürgermeister** als oberste Leitung des kommunalen Sachaufwandsträgers die **Unternehmerfunktion im äußeren Schulbereich** und damit die entsprechende **Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz**. Diese Verantwortung gilt auch, soweit es den äußeren Schulbereich betrifft, gegenüber den Schülern (§ 136 Abs. 3 Nr. 3 SGB VII in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Nr. 2 und 8 SGB VII).

m1

### Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers

*Der Schulleiter wird im Auftrag der obersten Leitung des kommunalen Sachaufwandsträgers (Bürgermeister) und nach dessen **Richtlinien** tätig. Die Verwaltung der Schulanlagen und beweglichen Sachen sowie das Weisungsrecht gegenüber dem Hauspersonal (Hausmeister, Reinigungskräfte) wird im Delegationsweg (in Form der Richtlinien) von der obersten Leitung des kommunalen Sachaufwandsträgers auf den Schulleiter übertragen (Art. 14 Abs. 1 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz - BaySchFG). Der Schulleiter ist in Fragen des äußeren Schulbereichs an die Richtlinien des Sachaufwandsträgers gebunden. In dieser Funktion trägt er im Rahmen der damit verbundenen Aufgaben und Befugnisse die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz im äußeren Schulbereich.*

Diese **Richtlinien** (im Sinne einer Vereinbarung) sollten im gemeinsamen Gespräch zwischen den Beteiligten entwickelt werden. Neben der Leitung des Sachaufwandsträgers und der Schulleitung sollten der Hausmeister (auch in seiner Funktion als Sicherheitsbeauftragter im äußeren Schulbereich) sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt beteiligt werden.

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

Im Hinblick auf die folgende Vorgehensweise wird auf Modul 8 verwiesen.

m8

### Modul 8: Systembetrachtung

Zuerst werden alle Personen aufgelistet, die zum **Teilsystem „Äußerer Schulbereich“** gehören:

- Funktionsträger der Gemeinde mit Unternehmerverantwortung im äußeren Schulbereich (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter)
- Schulleiter
- Hauspersonal: Sekretärin, Hausmeister, Reinigungskräfte

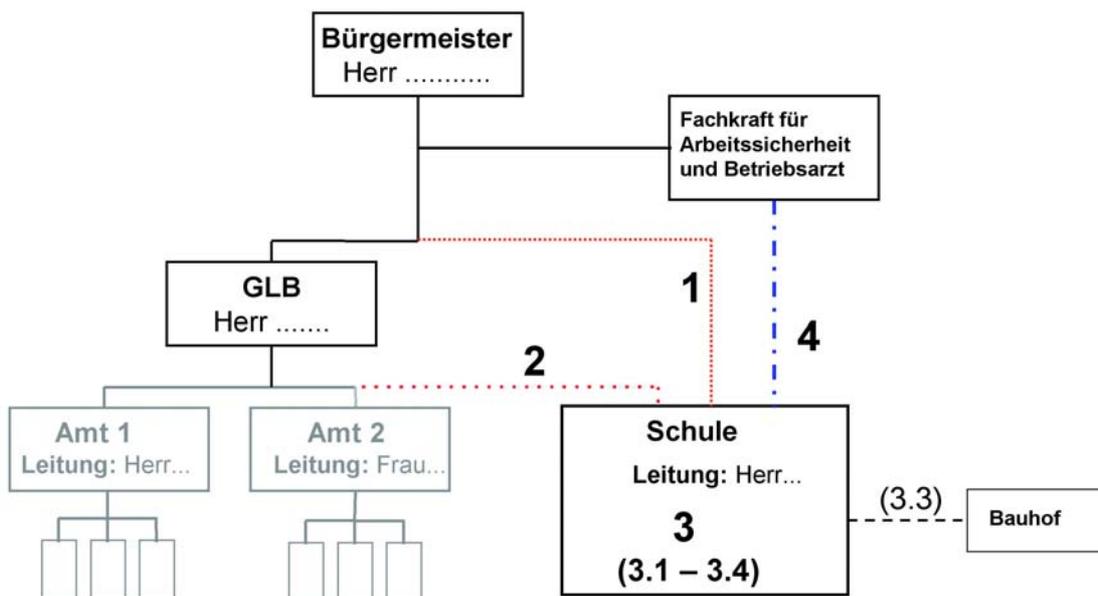


- Sicherheitsbeauftragter entsprechend § 20 GUV-V A1, Anlage 2 zu § 20 Abs. 1 für den äußeren Schulbereich (i.d.R. identisch mit dem Hausmeister)
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Die Funktionsbeziehungen der aufgelisteten Personen werden beschrieben und in dem Organigramm des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“ dargestellt:

- Funktionsbeziehung Gemeindeleitung - Schulleitung: Organisatorische Anbindung der Schulleitung (Unterstellungsverhältnis bzw. Kooperationsbeziehung zwischen Verantwortlichem der Gemeindeleitung und der Schulleitung)
- Funktionsbeziehung Schulleitung - Hausmeister - Reinigungskräfte: Organisatorische Anbindung des Hausmeisters, der Reinigungskräfte, deren Unterstellungsverhältnis (Anweisungsbefugnisse) bzw. Kooperationsbeziehungen
- Organisatorische Anbindung des Sicherheitsbeauftragten für den äußeren Schulbereich
- Funktionsbeziehung Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt - Schulleitung für den äußeren Schulbereich: Beratung, praktische Unterstützung

Organigramm  
des Teilsystems  
„Äußerer Schul-  
bereich“



Am Beispiel dieses **Organigramms** lassen sich verschiedene **Funktionsbeziehungen** der Beteiligten erläutern:

- 1 Die Schule ist direkt dem Bürgermeister zugeordnet. Der Schulleiter ist in Fragen des äußeren Schulbereichs dem Bürgermeister unterstellt.  
oder
- 2 Der Bürgermeister hat seine Unternehmerverantwortung für den äußeren Schulbereich auf den Geschäftsleitenden Beamten übertragen. In diesem Fall ist der Schulleiter in Fragen des äußeren Schulbereichs dem Geschäftsleiter (zweite Führungsebene) unterstellt.

- 3 Der Schulleiter hat bei Erfüllung seiner Aufgaben im äußeren Schulbereich Weisungsrecht gegenüber dem Hauspersonal (Hausmeister, Reinigungskräfte). Er trägt damit Führungsverantwortung. Auch diese Unterstellungsverhältnisse Schulleiter - Hausmeister - Reinigungskräfte werden entsprechend im Organigramm abgebildet.

In der Praxis kann es verschiedene Konstellationen geben, z.B.:

- 3.1 Die Funktion des Hausmeisters wird in Vollzeitbeschäftigung wahrgenommen. Er untersteht dem Schulleiter und ihm selbst unterstehen die Reinigungskräfte.
- 3.2 Die Funktion des Hausmeisters wird in Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen, Hausmeister und Reinigungskräfte unterstehen gemeinsam auf gleicher Ebene direkt dem Schulleiter.
- 3.3 Die Funktion des Hausmeisters wird teilberuflich, z.B. von einem Mitarbeiter des Bauhofs, wahrgenommen. In dieser Teilfunktion kann er Vorgesetzter der Reinigungskräfte sein, es kann aber auch sein, dass die Reinigungskräfte direkt dem Schulleiter unterstehen.
- 3.4 Im Organigramm soll auch zum Ausdruck kommen, dass der Hausmeister gleichzeitig Sicherheitsbeauftragter für den äußeren Schulbereich ist und in dieser Eigenschaft den Schulleiter und ggf. den Bürgermeister bzw. Geschäftsleitenden Beamten berät.
- 4 Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind als Stabstelle dem Bürgermeister zugeordnet. Zu ihren Aufgaben gehört es, sowohl den Bürgermeister bzw. Geschäftsleitenden Beamten als auch den Schulleiter in Angelegenheiten des äußeren Schulbereichs zu unterstützen. Außerdem beraten sie den Hausmeister und die Reinigungskräfte im Zusammenhang mit deren Tätigkeiten. Als besondere Aufgabe kann der Betriebsarzt die Beratung und Unterstützung im Zusammenhang mit der Umsetzung des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33, 35 IfSG) in der Schule übernehmen.

## SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN IM ÄUSSEREN SCHULBEREICH

### Verantwortlicher Funktionsträger der Gemeinde

Eine allgemeine Übersicht zu den Aufgaben des Sachaufwandsträgers bietet der Aufgabenkatalog aus der Tabelle im Abschnitt „Einführung“. Die Aufgaben im äußeren Schulbereich „hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz der Schüler und des kommunalen Personals“ beziehen sich darauf, die erforderlichen baulichen und technischen Schutzmaßnahmen zu treffen sowie organisatorische Regelungen und Standards festzulegen (übergreifende Grundpflichten). Dazu zählen beispielsweise:

- Beschreiben und übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz und von entsprechenden Kompetenzen an den Schulleiter
- Unterweisung des Hauspersonals (Hausmeister und Reinigungskräfte) sicherstellen
- (gesetzliche) Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich „äußerer Schulbereich“ ermitteln und entsprechende Informationen an die Schulleitung weitergeben
- Prüfung von Anlagen und Einrichtungen sicherstellen, Instandhaltung sicherstellen
- Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Schulleitung
- die Gefährdungsbeurteilung für den äußeren Schulbereich organisieren und abstimmen, sich über Durchführung und Ergebnisse berichten lassen
- Beurteilung der Gesundheitsgefahren der eingesetzten chemischen Arbeitsstoffe (z.B. Reinigungsmittel) sicherstellen, ggf. weniger gefährliche Arbeitsstoffe einsetzen
- Meldeverfahren für festgestellte Mängel im äußeren Schulbereich sowie Verfahrensregeln für deren Behebung festlegen
- Organisation der Ersten Hilfe



- Sicherheitsbeauftragten für den äußeren Schulbereich bestellen, für die notwendige Qualifizierung sorgen und Aufgaben zuweisen (vgl. § 20 GUV-V A1, Anlage 2 zu § 20 Abs 1)
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt im äußeren Schulbereich (Vereinbaren von Aufgaben)
- Umsetzen der Organisationspflichten im Arbeitsschutz durch Festschreiben dieser Anforderungen in der Richtlinie nach Art 14 BaySchG für die Schulleitung
- Umsetzen der Belehrungspflichten gegenüber dem Hauspersonal der Schule gemäß § 35 Infektionsschutzgesetzes (IfSG)

Darüber hinaus ist es Aufgabe des Sachkostenträgers, den Brandschutz zu organisieren und aufrecht zu erhalten. Kooperationspartner ist in dieser Angelegenheit die Feuerwehr bzw. die Brandschutzbehörde.

### Schulleitung

Eine allgemeine Übersicht zu den Aufgaben der Schulleitung ist der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 11.12.2002 „*Sicherheit in der Schule und gesetzliche Schülerunfallversicherung*“ unter Nr. 4 zu entnehmen. Zu den Aufgaben der Schulleitung im äußeren Schulbereich zählen insbesondere:

- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im äußeren Schulbereich (Schulanlagen, Tätigkeiten Hausmeister, Reinigungskräfte)
- Festlegen von Schutzmaßnahmen für die Durchführung gefährlicher Arbeiten (z.B. Arbeiten auf hohen Leitern)
- Festlegen von Regeln zum Umgang (Handhabung, Lagerung) mit chemischen Arbeitsstoffen, insbesondere Reinigungsmittel
- Sich mit den (gesetzlichen) Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz vertraut machen, Informationen an Hauspersonal weitergeben
- Prüfung von Anlagen und Einrichtungen sicherstellen
- Sicherheitsbegehungen mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragten durchführen
- Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Gemeindeleitung
- Melden von Mängeln an Schulanlage, -einrichtungen-, technischen Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen
- Vergabe von Instandhaltungsaufträgen im Rahmen seiner Kompetenzen
- Unterweisung des Hauspersonals (Hausmeister und Reinigungskräfte) sowie Gespräche mit dem Hauspersonal über Fragen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Übertragen von Aufgaben an Hausmeister und/oder Reinigungskräfte, Kontrolle
- Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten für den äußeren Schulbereich und Aufgaben vereinbaren
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt im äußeren Schulbereich (Vereinbaren von Aufgaben)

### Hausmeister

Die Aufgaben und Befugnisse des Hausmeisters werden von der Gemeindeleitung und der Schulleitung festgelegt, sowie damit verbundene Anforderungen und Verantwortung im Arbeitsschutz. Sofern dem Hausmeister Reinigungskräfte unterstehen, werden ihm seine Führungsaufgaben im Arbeitsschutz beschrieben und zugewiesen.

Sofern ein Mitarbeiter des Bauhofs die Funktion des Hausmeisters teilberuflich übernimmt, müssen Gemeindeleitung und Schulleitung mit dem Leiter des Bauhofs die Rahmenbedingungen für den Einsatz des Bauhofmitarbeiters und seine Aufgaben als Hausmeister festlegen.



Sofern der Hausmeister Sicherheitsbeauftragter für den äußeren Schulbereich ist, werden ihm in dieser Funktion Aufgaben im Arbeitsschutz von der Gemeinde- und der Schulleitung zugewiesen.

### Reinigungskräfte

Die Aufgaben der Reinigungskräfte im Arbeitsschutz werden von der Gemeindeleitung bzw. der Schulleitung oder – je nach Kompetenzen – vom Hausmeister im Rahmen der jeweiligen Führungsverantwortung festgelegt.

### 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.

m4

## Modul 4: *Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt*

### SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Bei den Regelungen geht es darum, die Aufgaben der Beteiligten des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“ und die entsprechenden Abläufe so festzulegen, dass alle Beteiligten jeweils ihre Beiträge zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz im äußeren Schulbereich entsprechend ihren Aufgaben und Kompetenzen erbringen. Mit der Erstellung und Umsetzung dieser Regelungen werden die Organisationspflichten im Arbeitsschutz erfüllt, die dem Bürgermeister als oberster Leitung für den äußeren Schulbereich obliegen.

m2

## Modul 2: *Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes*

Am **Beispiel ausgewählter Themenschwerpunkte** wird im Folgenden gezeigt, wie vorgegangen werden kann. Dabei ist es hilfreich, die in Schritt 2 aufgelisteten Aufgaben (vor allem des verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde und des Schulleiters) jeweils gegenüber zu stellen und daraus den inhaltlichen Regelungsbedarf abzuleiten.

### THEMENSCHWERPUNKT: AUFGABEN ÜBERTRAGEN, WEISUNGEN ERTEILEN, KONTROLLE

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschreiben und Übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz und von entsprechenden Kompetenzen an den Schulleiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Übertragen von Aufgaben an Hausmeister und/oder Reinigungskräfte, Kontrolle</li> <li>Festlegen von Schutzmaßnahmen für die Durchführung gefährlicher Arbeiten (z.B. Arbeiten auf hohen Leitern)</li> </ul>

Es sollen zwischen Gemeinde und Schulleitung gemeinsam die Kompetenzen des Schulleiters vereinbart und festgelegt werden, welche Anweisungen dieser gegenüber dem Hausmeister und/oder den Reinigungskräften geben darf.



Aus dem Anweisungsrecht des Schulleiters ergibt sich für ihn Verantwortung im Arbeitsschutz, dies gilt insbesondere bei der Beauftragung gefährlicher Arbeiten, wie z.B. bei Arbeiten mit Absturzgefahr oder beim Umgang mit chemischen Arbeitsstoffen.

Zu den Führungsaufgaben gehört auch die Kontrolle, ob und wie die übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Hierzu ist es notwendig, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen abzustimmen und festzulegen.

Je nach „Herkunft“ des Hausmeisters (z.B. fest angestellt, Teilzeit, Mitarbeiter des Bauhofs) sind ggf. zusätzliche Regelungen zu treffen, beispielsweise Absprachen mit dem Bauhofleiter als Vorgesetzten des als „Teilzeithausmeister“ tätigen Bauhofmitarbeiters.

Soweit der Hausmeister gegenüber den Reinigungskräften weisungsbefugt ist, sind die entsprechenden Aufgaben und Kompetenzen des Hausmeisters festzulegen. In Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit sollten die gefährlichen Arbeiten, die vom Hausmeister erledigt werden, ermittelt und hierzu ggf. Standards festlegen werden, beispielsweise als Betriebsanweisung zum Umgang mit chemischen Arbeitsstoffen (z.B. Reinigungsmittel).

#### THEMENSCHWERPUNKT: UNTERWEISUNG

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterweisung des Hauspersonals (Hausmeister und Reinigungskräfte) sicherstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterweisung des Hauspersonals (Hausmeister und Reinigungskräfte) sowie Gespräche mit dem Hauspersonal über Fragen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz</li> </ul>

Es gehört zu den Führungsaufgaben, die Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen zu unterweisen. Anlässe für Unterweisungen können sein: Neueinstellungen, Arbeitsplatzwechsel, Einführung neuer Geräte, Maschinen, (Arbeits-)Verfahren oder Stoffe (z.B. Reinigungsmittel). Darüber hinaus können besondere Anlässe wie z.B. Unfälle o.ä. Auslöser für eine Unterweisung sein. Außerdem sind Belehrungen nach § 35 Infektionsschutzgesetz in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 2 Jahre) durchzuführen.

Dazu soll zwischen Gemeinde und Schulleitung ein entsprechendes Verfahren festgelegt werden. Zu regeln wäre insbesondere, wer auf welche Weise die Unterweisung bei welchen Anlässen durchführt, z.B. vor Beginn der Grundreinigung des Gebäudes. Bei der Festlegung der Verfahren, z.B. in Form von Standards, sollte die Fachkraft für Arbeitssicherheit beteiligt werden.

Soweit der Hausmeister gegenüber den Reinigungskräften weisungsbefugt ist, gehört es zu seinen Aufgaben, entsprechend den festgelegten Standards die Reinigungskräfte zu unterweisen.

**THEMENSCHWERPUNKT: GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG UND ERMITTLUNG VON SCHUTZMASSNAHMEN**

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Gefährdungsbeurteilung für den äußeren Schulbereich organisieren und abstimmen, sich über Durchführung und Ergebnisse berichten lassen</li> <li>• Beurteilung der Gesundheitsgefahren der eingesetzten chemischen Arbeitsstoffe (z.B. Reinigungsmittel) sicherstellen, ggf. weniger gefährliche Arbeitsstoffe einsetzen</li> <li>• Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Schulleitung</li> <li>• Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt im äußeren Schulbereich (vereinbaren von Aufgaben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im äußeren Schulbereich (Schulanlagen, Tätigkeiten Hausmeister, Reinigungskräfte)</li> <li>• Festlegen von Schutzmaßnahmen für die Durchführung gefährlicher Arbeiten (z.B. Arbeiten auf hohen Leitern)</li> <li>• Festlegen von Regeln zum Umgang (Handhabung, Lagerung) mit chemischen Arbeitsstoffen, insbesondere Reinigungsmittel</li> <li>• Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Gemeindeleitung</li> <li>• Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt im äußeren Schulbereich (vereinbaren von Aufgaben)</li> </ul>

**Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) und Ermittlung erforderlicher Schutzmaßnahmen ist nach Arbeitsschutzgesetz (§§ 5,6) eine zentrale Grundpflicht des Bürgermeisters. Für den äußeren Schulbereich überträgt er diese Unternehmerpflicht auf den Schulleiter. Er muss aber trotz Delegation weiterhin seinen Kontrollpflichten nachkommen und sich Bericht erstatten lassen.**

Zwischen Gemeinde- und Schulleitung sollen Verfahren vereinbart werden sowohl für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung als auch für den damit verbundenen Informationsaustausch zwischen Gemeinde- und Schulleitung.

Die Gefährdungsbeurteilung soll möglichst **ganzheitlich** erfolgen, d.h. nicht nur die Schulanlagen und -einrichtungen sondern auch die Arbeitsabläufe und Arbeitsverfahren des Hauspersonals umfassen. Zu letzterem gehört z.B. die Ermittlung und Beurteilung gefährlicher Arbeiten, der Gefährdungen durch Umgang mit chemischen Arbeitsstoffen (vor allem Reinigungsmittel), psychische Belastungen durch Arbeitsaufgaben mit hoher Stressbelastung (z.B. Übertragung von Pausenaufsicht an Hauspersonal).

Die Gefährdungsbeurteilung soll unter **Einbeziehung der Betroffenen** erfolgen, weil deren Erfahrungen zur eigenen Arbeitssituation wertvolle Hinweise auf Gefährdungen und Belastungen geben können. Aber auch Lehrer und – bei entsprechender Anleitung – Kinder können Beiträge zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung liefern. Information und Kommunikation müssen deswegen Verfahrensbestandteil der Gefährdungsbeurteilung sein.

Es empfiehlt sich, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt oder den Sicherheitsbeauftragten einzubeziehen.



### THEMENSCHWERPUNKT: MELDEN VON MÄNGELN, BEHEBEN VON MÄNGELN

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldeverfahren für festgestellte Mängel im äußeren Schulbereich sowie Verfahrensregeln für deren Behebung festlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melden von Mängeln an Schulanlage, -einrichtungen, technischen Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen</li> <li>• Vergabe von Instandhaltungsaufträgen im Rahmen seiner Kompetenzen</li> </ul>

Der Bürgermeister ist als oberste Leitung der Gemeinde (Sachaufwandsträger) für die Sicherheit von Gebäuden, Außenanlagen, Ausstattungsmitteln, Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen verantwortlich. Für ihn oder den beauftragten verantwortlichen Funktionsträger der Gemeinde ist es deshalb wichtig, dass eventuell auftretende Mängel zuverlässig gemeldet und nach den Vorgaben der Gemeinde behoben werden.

Zwischen Gemeinde und Schulleitung soll deswegen eine entsprechende Regelung vereinbart werden, die ein zuverlässiges Meldeverfahren und die Frage der Behebung sicherheitsrelevanter Mängel zum Gegenstand hat. In diesem Zusammenhang ist auch die **Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Bauhof** zu regeln, z.B. die Frage, ob und welche Aufträge die Schulleitung direkt an den Bauhof erteilen darf.

### THEMENSCHWERPUNKT: KOMMUNIKATION IM ARBEITSSCHUTZ

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Schulleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Gemeindeleitung</li> <li>• Gespräche mit dem Hauspersonal (Hausmeister und Reinigungskräfte) zu Fragen von Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Unterweisung</li> </ul>

Zwischen Gemeinde und Schulleitung soll ein entsprechendes Verfahren festgelegt werden, das die Kommunikation regelt. Dazu gehört die Vereinbarung regelmäßiger Gespräche zwischen Bürgermeister/Geschäftsleitenden Beamten und Schulleiter ggf. unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit, des Betriebsarztes, des Sicherheitsbeauftragten.

Dazu gehört auch eine Vereinbarung, wie der Schulleiter seine Kommunikationspflichten innerhalb der Schule mit dem Hauspersonal umsetzt, z.B. in Form von regelmäßigen Gesprächen über Sicherheit und Gesundheitsschutz mit den Betroffenen. Insbesondere im Zusammenhang mit der Aufgabe der Gefährdungsbeurteilung ist deren systematische Einbeziehung durch Gespräche und Informationsaustausch notwendig.

**THEMENSCHWERPUNKT: INFORMATION/VORSCHRIFTEN UND REGELWERK****Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde**

- Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich äußerer Schulbereich ermitteln und entsprechende Informationen an die Schulleitung weitergeben

**Aufgabe des Schulleiters**

- Sich mit den Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz vertraut machen, Informationen an Hauspersonal weitergeben

m3

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

Zwischen Gemeinde und Schulleitung soll ein entsprechendes Verfahren festgelegt werden, das den Umgang mit dem Vorschriften- und Regelwerk sowie den Informationsfluss zwischen Gemeinde und Schule regelt. Zu den Grundpflichten der obersten Leitung gehört es, die für den äußeren Schulbereich geltenden Vorschriften und Regeln zu ermitteln und in geeigneter Weise entsprechende Informationen an die Schulleitung weiterzugeben.

In diesem Zusammenhang sind nicht nur staatliche Vorgaben (Gesetze, Bekanntmachungen usw.) zu beachten, sondern auch Vorschriften, Sicherheitsregeln, Mitteilungen usw. des Bayerischen GUVV. Der Informationsfluss lässt sich z.B. über die Postauszeichnung und durch Aufnahme der Schulleitung in bestimmte Verteiler sichern. Es ist wiederum Aufgabe der Schulleitung, im Rahmen ihrer Unterweisungs- und Kommunikationspflichten das Hauspersonal in angemessener Weise mit den notwendigen Informationen zu versorgen.

**THEMENSCHWERPUNKT: BESCHAFFUNG VON ARBEITSTOFFEN SOWIE UMGANG UND HANDHABUNG****Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde**

- Beurteilung der Gesundheitsgefahren der eingesetzten chemischen Arbeitsstoffe (z.B. Reinigungsmittel) sicherstellen, ggf. weniger gefährliche Arbeitsstoffe einsetzen

**Aufgabe des Schulleiters**

- Festlegen von Regeln zum Umgang (Handhabung, Lagerung) mit chemischen Arbeitsstoffen, insbesondere Reinigungsmittel

Zwischen Gemeinde- und Schulleitung soll eine Regelung getroffen werden, die die Frage der Beschaffung von Arbeitsstoffen sowie Regeln zur Handhabung und zur Lagerung der eingesetzten Stoffe zum Gegenstand hat. Es muss sichergestellt werden, dass in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt die eingesetzten chemischen Arbeitsstoffe beurteilt (z.B. Gesundheitsgefahren, Umweltverträglichkeit) und ggf. durch weniger gefährliche Stoffe ersetzt werden.

Außerdem sind das Verfahren zur Beschaffung von chemischen Arbeitsstoffen zu regeln und entsprechende Zuständigkeiten festzulegen.



## THEMENSCHWERPUNKT: PRÜFUNG UND INSTANDHALTUNG

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe des Schulleiters
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung von Anlagen und Einrichtungen sicherstellen, Instandhaltung sicherstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung von Anlagen und Einrichtungen sicherstellen</li> <li>Vergabe von Instandhaltungsaufträgen im Rahmen seiner Kompetenzen</li> </ul>

Bestimmte Anlagen, Einrichtungen, Arbeitsmittel müssen regelmäßig geprüft und instandgehalten werden. Zwischen Gemeinde und Schulleitung soll deswegen eine Regelung getroffen werden, wer jeweils die Prüfungen vornimmt (z.B. elektrische Betriebsmittel, Leitern, Sport- und Spielgeräte) und von wem welche Instandhaltungsaufträge ausgelöst werden.

In diesem Zusammenhang ist auch die **Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Bauhof** zu regeln, z.B. die Frage, ob und welche Aufträge die Schulleitung direkt an den Bauhof erteilen darf.

### Abschließender Hinweis

Die behandelten **Schwerpunktthemen** sollen **als Beispiele** dienen, wie man bei der Erstellung der in Art. 14 Abs. 1 BaySchFG geforderten Richtlinien der Gemeinde vorgehen kann. **Die Gegenüberstellung der Aufgaben im Arbeitsschutz des verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde und der Schulleitung zeigt, dass auf der Grundlage einer solchen Richtlinie sowohl Bürgermeister als auch Schulleiter ihren Aufgaben im Arbeitsschutz nachkommen und ihrer Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz im äußeren Schulbereich gerecht werden können.** Neben den Aspekten von Sicherheit und Gesundheitsschutz können diese Richtlinien der Gemeinde natürlich auch andere Themenbereiche enthalten, auf die hier aber nicht eingegangen wird.

Am Ende von Schritt 3 sollten alle Themenbereiche, die in die Richtlinie aufgenommen werden sollen, aufgelistet und die Regelungsinhalte grob beschrieben sein, damit man weiß, worum es im einzelnen Themenfeld inhaltlich geht.

### SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN ZU DEN THEMENKOMPLEXEN

In den nachstehenden Modulen wird gezeigt, wie zu bestimmten Aufgaben Standards festgelegt werden können.

m6

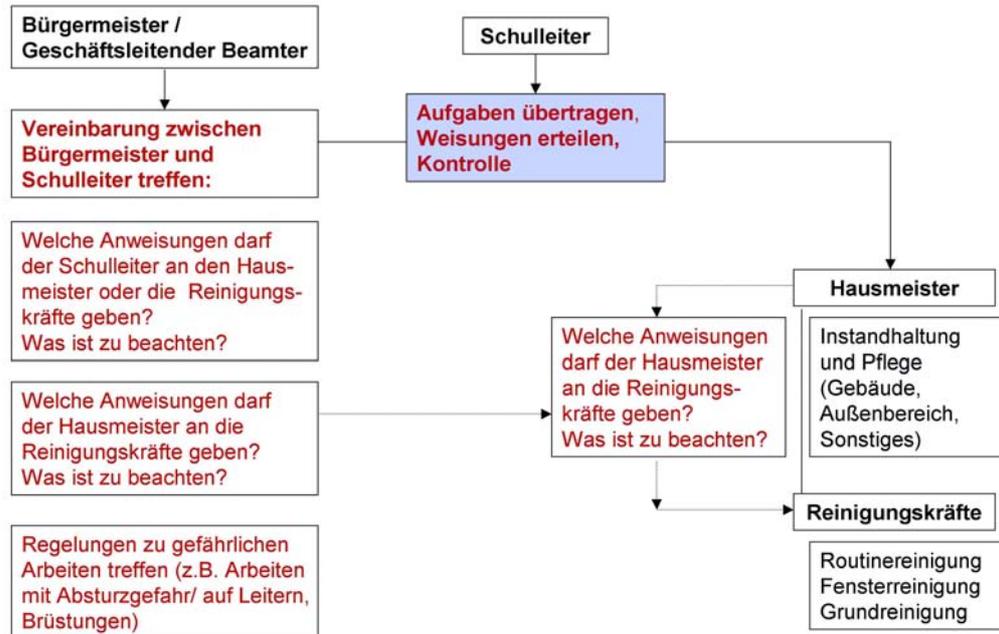
**Modul 6: Führungsaufgaben**
**Modul 7: Unterstützungsaufgaben**

m7

Im Folgenden werden die Prinzipien der Module auf den Schulbereich übertragen, die aus Schritt 3 **beispielhaft** genannten **Themenschwerpunkte** aufgegriffen und in Form von Abbildungen dargestellt. Damit werden Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der beteiligten Funktionsträger deutlich, die dann in einer Ablaufregel zusammengeführt und beschrieben werden sollen.

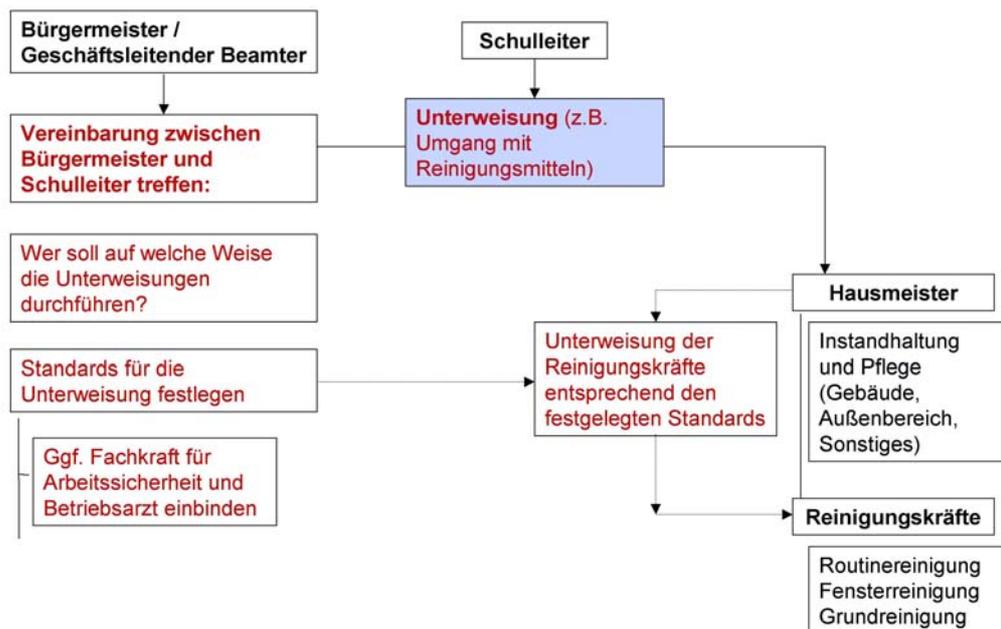
## Führungsaufgaben Aufgaben übertragen, Weisungen erteilen, Kontrolle

Vereinbarungen  
Bürgermeister/Schulleiter:  
Aufgaben und Kontrolle



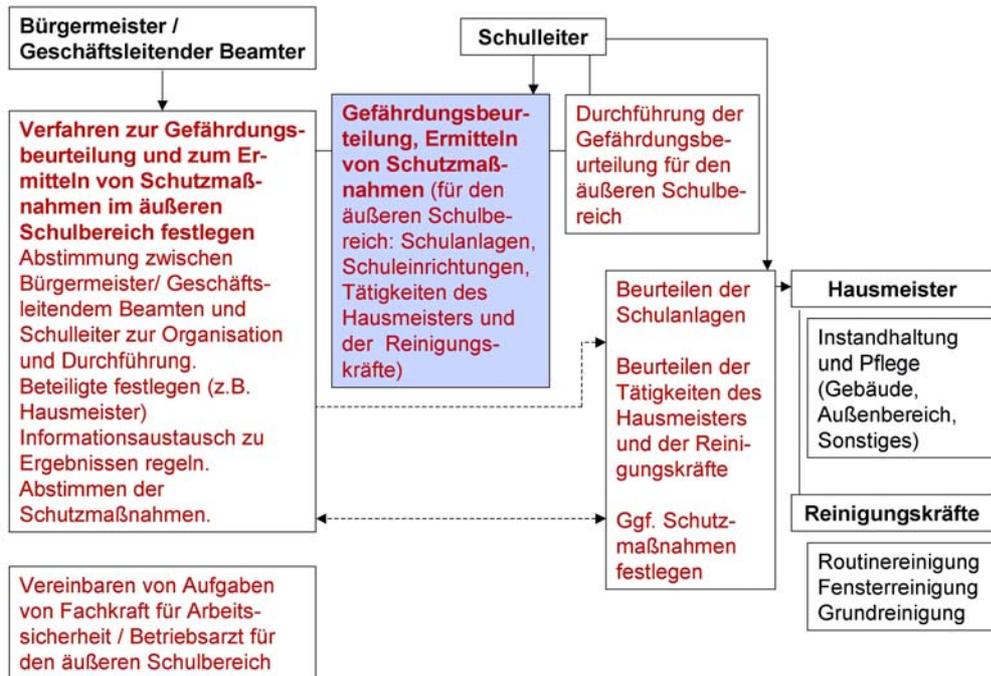
## Unterweisung

Vereinbarungen  
Bürgermeister/Schulleiter:  
Unterweisung



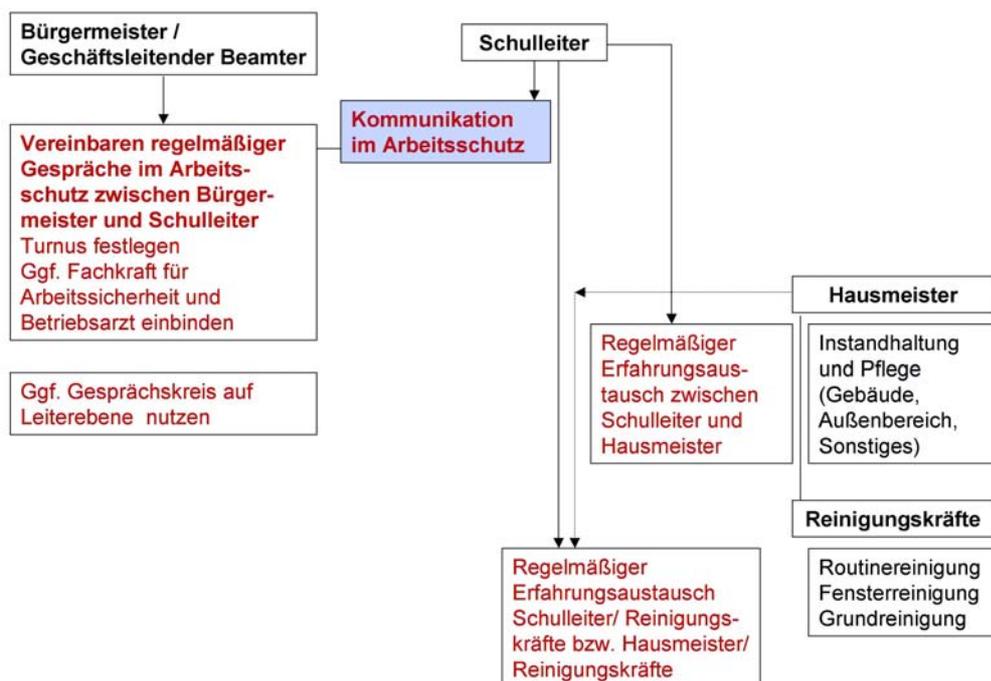


## Gefährdungsbeurteilung und Ermittlung von Schutzmaßnahmen



Vereinbarungen Bürgermeister/Schulleiter:  
Gefährdungsbeurteilung und Ermittlung von Schutzmaßnahmen

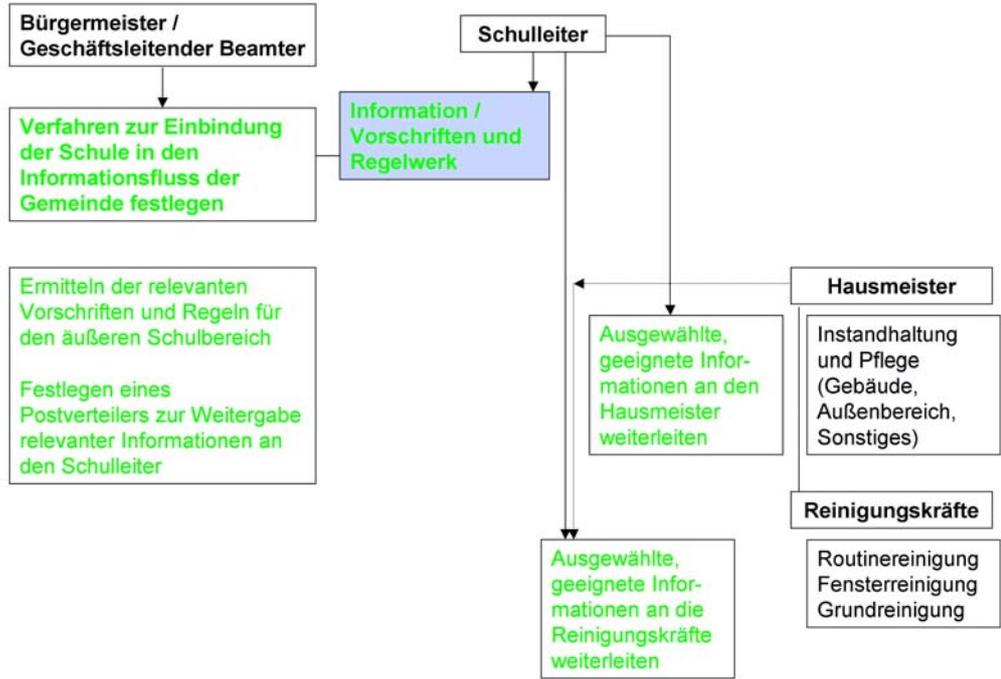
## Kommunikation im Arbeitsschutz



Vereinbarungen Bürgermeister/Schulleiter:  
Kommunikation im Arbeitsschutz

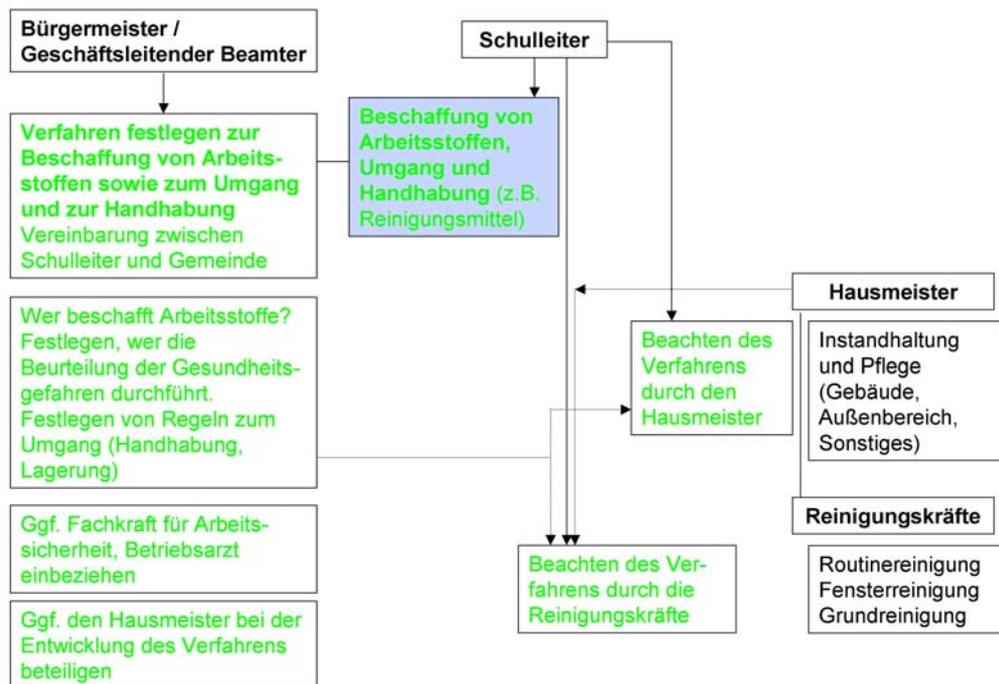
Vereinbarungen Bürger-  
meister/Schulleiter:  
Information/Vorschriften  
und Regelwerk

### Unterstützungsaufgaben Information/Vorschriften und Regelwerk



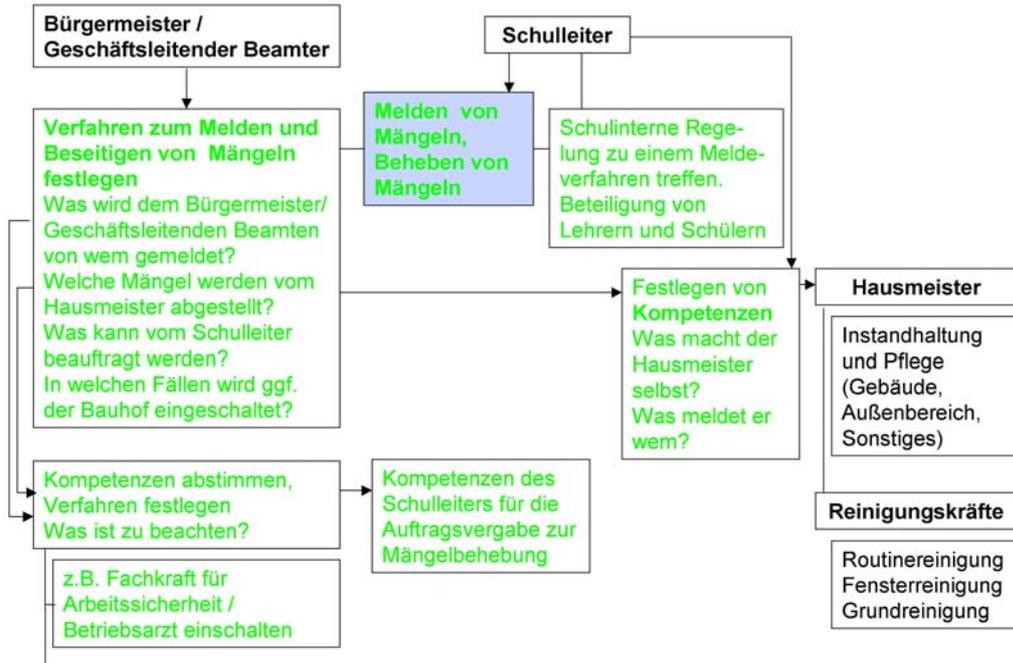
### Beschaffung von Arbeitsmitteln sowie Umgang und Handhabung

Vereinbarungen  
Bürgermeister/Schul-  
leiter: Beschaffung



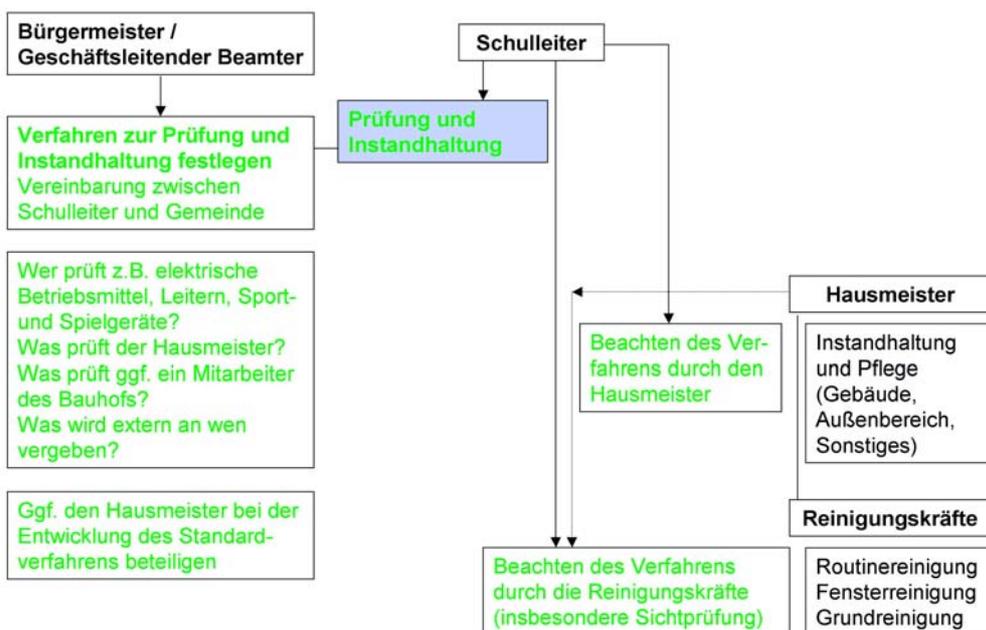


## Melden von Mängeln, Beheben von Mängeln



Vereinbarungen  
 Bürgermeister/Schulleiter: Melden von Mängeln, Beheben von Mängeln

## Prüfung und Instandhaltung



Vereinbarungen  
 Bürgermeister/Schulleiter: Prüfung und Instandhaltung



## 3.3

# TEILSYSTEM KINDERGARTEN

### **EINFÜHRUNG**

Ähnlich wie im Schulbereich werden den Kommunen auch im Hinblick auf Kindertageseinrichtungen durch das Bayerische Kinderbildungs – und Betreuungsgesetz (BayKiBiG) bestimmte Aufgaben übertragen, die sie entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit wahrzunehmen haben. Dazu gehören u.a. die örtliche Bedarfsplanung zusammen mit den örtlichen Trägern der Jugendhilfe (Art. 7 BayKiBiG), Feststellen der Deckung des örtlichen Bedarfs durch vorhandene Plätze bzw. Feststellen des verbleibenden Deckungsbedarfs (Art. 7 BayKiBiG), Übernahme von Investitionskostenanteilen bei Neu-, Um-, Erweiterungsbauten (Art. 27 BayKiBiG), Erbringen des neben der staatlichen Förderung verbleibenden Betriebskosteneigenanteils (Art. 18 BayKiBiG), Durchführen geeigneter Qualitätssicherungsmaßnahmen als eine von mehreren Voraussetzungen staatlicher Förderung (Art. 19 BayKiBiG) usw.



Die **Aufgaben des kommunalen Trägers** eines Kindergartens lassen sich wie folgt zusammenfassen:

#### **Aufgabenkatalog**

- Planen, Errichten, Ausstatten einschließlich Lehr-, Lern-, Spiel-, Sachmittel
- Erweitern, Zusammenlegen, Teilen, Aufheben
- Betreiben (Bauunterhaltung, Betriebstechnik, Reinigung)
- Personaleinsatz, -führung, dessen Arbeitgeber die Kommune ist
- Sicherstellen einer Qualitätskontrolle (als eine Voraussetzung staatlicher Förderung)
- **Aufgaben hinsichtlich Sicherheit, Gesundheitsschutz der Kinder und des kommunalen Personals im Rahmen der vorstehenden Aufgaben sowie hinsichtlich Sicherheit von Gebäuden, Außenanlagen, Ausstattungsmitteln, Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen etc.**

Der **Bürgermeister** als oberste Leitung des kommunalen Trägers des Kindergartens hat im Rahmen seiner Unternehmerfunktion die ihm vom Arbeitsschutzgesetz übertragenen Grundpflichten und die entsprechende übergreifende Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Kinder und des kommunalen Personals.

#### **Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

Die **Kindergartenleiterin** trägt im Rahmen ihrer Aufgaben und Kompetenzen die Verantwortung für den sicheren und gesundheitsgerechten Betrieb des Kindergartens.

#### **SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSYSTEMS KINDERGARTEN**

Im Hinblick auf die folgende Vorgehensweise wird auf Modul 8 verwiesen.

#### **Modul 8: Systembetrachtung**

m8

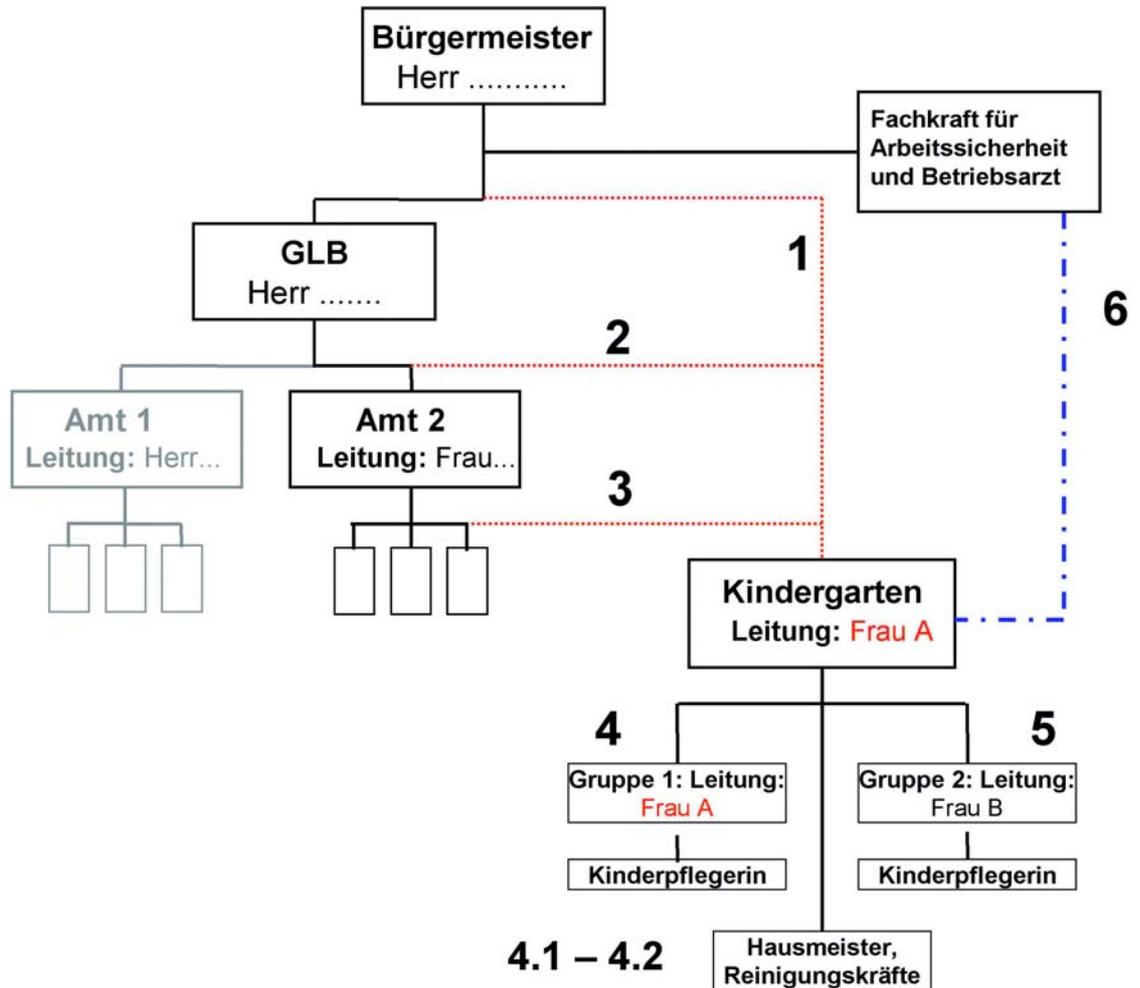
Zuerst wird ermittelt, wer zum **Teilsystem Kindergarten** gehört, z.B.

- Verantwortlicher Funktionsträger der Gemeinde (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter)
- Kindergartenleiterin
- Erzieherin, Kinderpflegerin, Praktikant
- Hausmeister, Reinigungskräfte
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt
- ggf. weitere externe Personen

In Fällen, in denen der Kindergarten nicht direkt beim Bürgermeister oder Geschäftsleitenden Beamten angebunden ist, muss auch der Funktionsträger berücksichtigt werden, dem der Kindergarten zugeordnet und dem die Kindergartenleiterin unterstellt ist.

Auf Grundlage der Liste der am Teilsystem Kindergarten beteiligten Personen werden das Organigramm erstellt und die Funktionsbeziehungen beschrieben.

Organigramm  
des Teilsystems  
Kindergarten



Am Beispiel dieses **Organigramms** lassen sich verschiedene **Funktionsbeziehungen** der Beteiligten erläutern:

- 1 Der Kindergarten ist direkt dem Bürgermeister zugeordnet. Die Kindergartenleiterin ist dem Bürgermeister direkt unterstellt. Er hat ihr gegenüber Vorgesetztenfunktion und ist der unmittelbare Ansprechpartner der Kindergartenleiterin.  
oder
- 2 Der Bürgermeister hat seine Unternehmerverantwortung für den Kindergarten auf den Geschäftsleitenden Beamten übertragen. In diesem Fall ist die Kindergartenleiterin diesem unterstellt.
- 3 Der Kindergarten ist der Leiterin von Amt 2 unterstellt. Diese hat Vorgesetztenfunktion gegenüber der Kindergartenleiterin und damit Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz im Kindergarten.
- 4 Die Kindergartenleiterin hat auch die Funktion einer Gruppenleiterin (**Funktionshäufung**). Bei Erfüllung ihrer Aufgaben als Leiterin der Einrichtung hat sie Weisungsrecht gegenüber dem pädagogischen Personal, dem Hausmeister und den Reinigungskräften. Im Organigramm werden die jeweiligen Unterstellungsverhältnisse (z.B. Leiterin – Hausmeister – Reinigungskräfte) entsprechend abgebildet.



In der Praxis kann es verschiedene Konstellationen geben, z.B.:

- 4.1** Der Kindergarten teilt sich den Hausmeister mit anderen Einrichtungen der Gemeinde (z.B. Schule). In seiner Funktion als Hausmeister im Kindergarten untersteht er der Kindergartenleiterin. Es kann sein, dass er Vorgesetzter der Reinigungskräfte ist, es kann aber auch sein, dass die Reinigungskräfte ebenfalls direkt der Kindergartenleiterin unterstehen.
- 4.2** Die Funktion des Hausmeisters wird nebenbei von einem Mitarbeiter des Bauhofs wahrgenommen. In dieser Teilfunktion als Hausmeister untersteht er der Kindergartenleiterin. Auch die Reinigungskräfte unterstehen direkt der Leiterin.
- 5** Gruppenleiterin, Kinderpflegerin: Die Gruppenleiterin hat gegenüber der Kinderpflegerin Vorgesetztenfunktion und übt im Rahmen ihrer Kompetenzen das Weisungsrecht aus.
- 6** Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind als Stabstelle dem Bürgermeister zugeordnet. Zu ihren Aufgaben gehört es, sowohl den Bürgermeister bzw. Geschäftsleitenden Beamten als auch die Kindergartenleiterin zu beraten und zu unterstützen. Außerdem beraten sie den Hausmeister und die Reinigungskräfte im Zusammenhang mit deren Tätigkeiten im Kindergarten. Als besondere Aufgabe kann der Betriebsarzt die Beratung und Unterstützung im Zusammenhang mit der Umsetzung des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33, 35 IfSG) im Kindergarten übernehmen.

## SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN IM TEILSYSTEM KINDERGARTEN

### Verantwortlicher Funktionsträger der Gemeindeleitung (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter)

Die Aufgaben des verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde (Bürgermeister bzw. Geschäftsleitender Beamter) stehen im Abschnitt „Einführung“ im Aufgabenkatalog des kommunalen Trägers einer Kindertageseinrichtung. Die Aufgaben im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz des kommunalen Personals und der Kinder beziehen sich darauf, die erforderlichen baulichen, technischen und ausstattungs-mäßigen Voraussetzungen zu schaffen und aufrecht zu erhalten sowie organisatorische Regelungen und Standards festzulegen. Dazu zählen beispielsweise:

- Beschreiben und Übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz und von entsprechenden Kompetenzen an die Kindergartenleiterin
- Sicherstellen der Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs im Arbeitsschutz
- Sicherstellen der vorgeschriebenen Unterweisungen im Arbeitsschutz des pädagogischen Personals, des Hausmeisters und der Reinigungskräfte
- Ermitteln der Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich „Kindertrageseinrichtungen“, Weitergabe entsprechender Informationen an die Kindergartenleiterin

### Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz

m3

- Sicherstellen der regelmäßigen Prüfungen von Anlagen und Einrichtungen; Instandhaltung
- Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Kindergartenleiterin, Einbinden der Kindergartenleiterin in den Informationsfluss
- Sicherstellen der qualifizierten Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für den Kindergartenbereich, Informieren über Durchführung und Ergebnisse, Sicherstellen der erforderlichen Schutzmaßnahmen
- Sicherstellen der Ermittlung und Beurteilung der Gesundheitsgefahren durch eingesetzte chemische Arbeitsstoffe, insbesondere von Desinfektions- und Reinigungsmitteln, Schutz der Kinder und des Personals (z.B. vor Allergie auslösenden Stoffen)
- Sicherstellen der Durchführung regelmäßiger Sicherheitsbegehungen im Kindergartenbereich
- Festlegen von Meldeverfahren für festgestellte Mängel im Kindergartenbereich und Organisationsregeln für deren Behebung

- Organisation der Ersten Hilfe
- Sicherstellen der vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen nach Biostoffverordnung (§15 a)
- Sicherstellen der Erfüllung bestimmter Anforderungen des Infektionsschutzgesetzes
- Sicherstellen der Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt im Kindergartenbereich
- Sicherstellen eines Qualitätskonzepts, in dem auch Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter und Kinder integrierte Bestandteile sind; Umsetzungskontrolle; Dokumentation

Darüber hinaus ist es Aufgabe des Trägers der Kindertageseinrichtung, den Brandschutz zu organisieren und aufrecht zu erhalten. Kooperationspartner ist in dieser Angelegenheit die Feuerwehr bzw. die Brandschutzbehörde.

### **Kindergartenleiterin**

Die Aufgaben der Kindergartenleiterin lassen sich schwerpunktmäßig wie folgt zusammenfassen:

- Vertretung des kommunalen Trägers nach außen (Eltern, Schule, sonstige Partner)
- Zusammenarbeit mit Elternbeirat
- Erstellen des gesamtpädagogischen Konzepts einschließlich entsprechender Qualitätsstandards
- Umsetzungskontrolle; Dokumentation
- Abschluss der Aufnahmeverträge
- Planen der Belegung der einzelnen Gruppen
- Führen der laufenden Verwaltungsgeschäfte
- Mitentscheiden bei der Besetzung des pädagogischen Personals
- Vorgesetztenfunktion gegenüber den Beschäftigten der Einrichtung
- Meldung technischer, organisatorischer, personeller Mängel an die zuständige Stelle des Trägers und Hinwirken auf Abhilfe

Zu den **Aufgaben** der Kindergartenleiterin **im Arbeitsschutz** zählen insbesondere:

- Kommunikation im Arbeitsschutz mit dem verantwortlichen Vorgesetzten (z.B. Bürgermeister oder Geschäftsleitender Beamter)
- Integration von Sicherheit und Gesundheitsschutz in das pädagogische Konzept (Sicherheits- und Gesundheitserziehung) und in entsprechende Qualitätsstandards
- Integration von Sicherheit und Gesundheitsschutz in die Kernaufgaben des pädagogischen Personals und entsprechende Kontrolle (Schutz der Kinder, Schutz des pädagogischen Personals)
- Beschreiben und Übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz an das pädagogische Personal, Hausmeister, Reinigungskräfte und entsprechende Kontrolle
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern und der Fachkraft für Arbeitssicherheit/dem Betriebsarzt sowie gemeinsame Entwicklung von Schutzkonzepten (z.B. hinsichtlich Lärmbelastung, Rückenbelastung, psychischer Belastungen)
- Regelmäßige Durchführung von Sicherheitsbegehungen und Sicherheitskontrollen (z.B. Spielsachen, Einrichtungen) in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern
- Festlegen von Regeln zum Umgang (Handhabung, Lagerung) mit chemischen Arbeitsstoffen, insbesondere Desinfektions- und Reinigungsmitteln, Schutz der Kinder (z.B. vor Allergie auslösenden Stoffen)
- Kommunikation im Arbeitsschutz mit den Mitarbeitern (z.B. Dienst- und Teambesprechungen)
- Ermitteln der Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich „Kindertageseinrichtungen“ und sich mit diesen vertraut machen



- Ermitteln des Qualifizierungsbedarfs der Mitarbeiter im Arbeitsschutz
- Informieren und Unterweisen der Mitarbeiter im Arbeitsschutz einschließlich Infektionsschutz
- Kontrolle der Durchführung der vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen nach Biostoffverordnung (§15 a)
- Kontrolle der Durchführung der erforderlichen Prüfungen (z.B. Spielgeräte, elektrische Betriebsmittel)
- Melden technischer, organisatorischer, personeller Mängel an die zuständige Stelle des Trägers und Hinwirken auf Abhilfe
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt

Die Kindergartenleiterin ist dafür verantwortlich, nicht nur ihre Kernaufgaben als Leiterin des Kindergartens umzusetzen sondern auch ihre Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Arbeitsschutz wahrzunehmen.

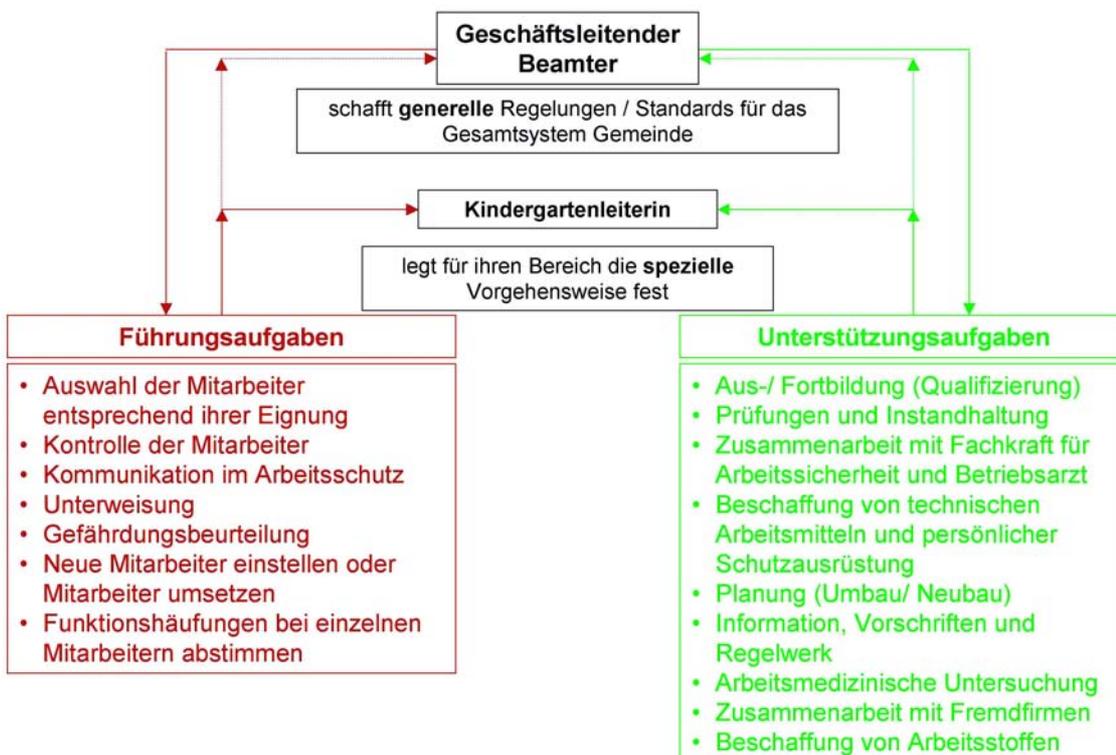
m6

### Modul 6: Führungsaufgaben

### Modul 7: Unterstützungsaufgaben

m7

Wie aus nachstehender Abbildung hervorgeht, legt die Kindergartenleiterin nach den generellen Regelungen/Standards des Geschäftsleitenden Beamten für ihren Verantwortungsbereich die speziellen Vorgehensweisen fest.



Die Kindergartenleiterin legt für ihren Bereich die speziellen Vorgehensweisen fest

### **Pädagogisches Personal**

Die Aufgaben im Arbeitsschutz des pädagogischen Personals werden in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion (z.B. Gruppenleiterin) von der Kindergartenleiterin festgelegt und übertragen.

Das pädagogische Personal

- ist für die Umsetzung dieser Aufgaben verantwortlich
- wirkt an der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und der Entwicklung von Schutzkonzepten aktiv mit
- ist im Rahmen seiner Kernaufgaben für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Kinder verantwortlich, ebenso für die Einhaltung von Maßnahmen zum Selbstschutz, z.B. rückschonendes Verhalten
- führt im eigenen Verantwortungsbereich Sicherheitsbegehungen und Kontrollen durch
- meldet technische, organisatorische, personelle Mängel an die Kindergartenleitung
- macht sich mit den für sie geltenden Arbeitsschutzvorschriften vertraut
- kommuniziert mit der Kindergartenleiterin über Fragen des Arbeitsschutzes (z.B. eigene körperliche oder psychische Belastungen, Gefährdungen von Kindern)

### **Hausmeister**

Die Aufgaben des Hausmeisters im Arbeitsschutz werden vom verantwortlichen Funktionsträger der Gemeinde und der Kindergartenleiterin festgelegt und übertragen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Tätigkeiten des Hausmeisters Auswirkungen auf Sicherheit und Gesundheitsschutz der Kinder haben können, er also in diesem Zusammenhang gegenüber den Kindern Verantwortung trägt. Sofern dem Hausmeister Reinigungskräfte unterstehen, werden ihm seine Führungsaufgaben im Arbeitsschutz beschrieben und zugewiesen.

Sofern ein Mitarbeiter des Bauhofs die Funktion des Hausmeisters nebenbei übernimmt, müssen Gemeindeleitung und Kindergartenleitung mit dem Leiter des Bauhofs die Rahmenbedingungen für den Einsatz des Bauhofmitarbeiters und seine Aufgaben als Hausmeister festlegen.

### **Reinigungskräfte**

Die Aufgaben der Reinigungskräfte im Arbeitsschutz, insbesondere im Hinblick auf den Umgang mit Desinfektions- und Reinigungsmitteln sowie die sichere Aufbewahrung der chemischen Arbeitsstoffe zum Schutz der Kinder werden von der Kindergartenleitung (in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt, den Reinigungskräften, ggf. auch dem Hausmeister) festgelegt. Die Einhaltung dieser Vorgaben gehört zu den Pflichten der Reinigungskräfte, insofern tragen sie auch Verantwortung gegenüber den Kindern.

### **Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**

Sie beraten und unterstützen die Kindergartenleiterin und die Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz, insbesondere unterstützen sie bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und Entwicklung von Schutzkonzepten. Dabei geht es beim pädagogischen Personal vor allem um kindergartenspezifische Arbeitsschutzprobleme wie z.B. Lärm, Gefährdungen des Rückens, psychische Belastungen.



### SCHRITT 3: WELCHE REGELUNGEN SOLLEN GETROFFEN WERDEN?

Auf der Grundlage der Aufgabenkataloge stimmen der verantwortliche Funktionsträger der Gemeinde (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter) und die Kindergartenleiterin mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes ab, welche Regelungen für das Teilsystem Kindergarten getroffen werden sollen. Dabei sollen die Aufgaben des verantwortlichen Funktionsträgers und der anderen Beteiligten des Teilsystems Kindergarten sowie die entsprechenden Abläufe so festgelegt werden, dass alle Beteiligten ihre jeweiligen Beiträge zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz im Kindergarten entsprechend ihren Aufgaben und Kompetenzen erbringen.

- Aus der Sicht des **verantwortlichen Funktionsträgers 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. Er muss prüfen, für welche Aufgaben, Abläufe usw. Regelungen und Standards aus seiner Sicht notwendig sind, um seiner Verantwortung gegenüber den Mitarbeitern und gegenüber den Kindern gerecht zu werden.

Es ist **nicht** seine Aufgabe, die Kernaufgaben des Kindergartens zu gestalten. Das liegt in der Verantwortung der Kindergartenleiterin und des pädagogischen Personals. Seine Aufgabe ist es, in seiner Eigenschaft als verantwortlicher Vertreter des Trägers (Gemeinde) des Kindergartens und in seiner Unternehmerverantwortung gegenüber den Mitarbeitern des Kindergartens die erforderlichen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen zu schaffen und seinen Führungsaufgaben nachzukommen. Ein Vergleich seiner Aufgaben mit denen der Kindergartenleiterin lässt eine Reihe von Überschneidungen erkennen. Diese Schnittstellen zeigen ihm Ansatzpunkte für Regelungen zwischen ihm und der Kindergartenleitung (und ggf. weiteren Beteiligten).

- Aus der Sicht der **Kindergartenleiterin** geht es einerseits um Regelungen, die die organisatorische Einbindung der Organisationseinheit Kindergarten in das Gesamtsystem Gemeinde und die Ausgestaltung dieser Schnittstelle betreffen. Zum anderen geht es um Regelungen, die sich auf ihre Aufgaben im Arbeitsschutz im Zusammenhang mit den Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Kindergarten beziehen.
- Für das **pädagogische Personal** sollen die allgemeinen Regelungen und Standards, die in Zusammenarbeit zwischen Funktionsträger der Gemeinde und Kindergartenleiterin für die Organisationseinheit festgelegt worden sind, praxisnah auf die Durchführung der Kernaufgaben übertragen werden. Kindergartenleiterin und pädagogisches Personal überlegen gemeinsam, welche Regelungen benötigt werden bzw. sinnvoll sind.
- **Hausmeister und Reinigungskräfte** sollen klare Vorgaben und Anweisungen für ihre Tätigkeiten im Kindergarten erhalten, in denen auch ihre Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Kinder deutlich wird.
- Für die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und den **Betriebsarzt** werden ihre Rollen und Funktionen für das Teilsystem Kindergarten festgelegt. Es sollen Regelungen darüber getroffen werden, an welchen Aufgaben (z.B. Durchführung der Gefährdungsbeurteilung, Ermittlung und Beurteilung der Gesundheitsgefahren durch chemische Arbeitsstoffe usw.) sie beratend mitwirken oder ggf. auch selbst tätig werden, wie z.B. der Betriebsarzt bei der in § 35 Infektionsschutzgesetz vorgeschriebenen Belehrung des Personals.

Es empfiehlt sich, schwerpunktmäßig eine vergleichende Gegenüberstellung der **Aufgabenkataloge des verantwortlichen Funktionsträgers der Gemeinde und der Kindergartenleiterin** anzufertigen, anhand dieser Gegenüberstellung den jeweiligen Regelungsbedarf zu ermitteln und stichwortartig inhaltlich zu beschreiben.

Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe der Kindergartenleiterin
<p>Sicherstellen eines Qualitätskonzepts, in dem auch Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter und Kinder integrierte Bestandteile sind</p> <p>Sicherstellen der Umsetzungskontrolle des Qualitätskonzepts und entsprechender Dokumentation</p>	<p>Mitwirken an der Erstellung eines Qualitätskonzepts</p> <p>Integration von Sicherheit und Gesundheitsschutz in das Qualitätskonzept sowie das pädagogische Konzept (Sicherheits- und Gesundheitserziehung)</p> <p>Umsetzungskontrolle und Dokumentation</p>
<p>Beschreiben und Übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz und entsprechender Kompetenzen an die Kindergartenleiterin</p>	<p>Integration von Sicherheit und Gesundheitsschutz in die Kernaufgaben des pädagogischen Personals und entsprechende Kontrolle (Schutz der Kinder, Schutz des pädagogischen Personals)</p> <p>Beschreiben und Übertragen von Aufgaben im Arbeitsschutz an das pädagogische Personal, Hausmeister, Reinigungskräfte und entsprechende Kontrolle</p>
<p>Ermitteln der Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich „Kindertageseinrichtungen“, Weitergabe entsprechender Informationen an die Kindergartenleiterin</p>	<p>Ermitteln der Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz für den Geltungsbereich „Kindertageseinrichtungen“ und sich mit diesen vertraut machen</p>
<p>Sicherstellen der Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs im Arbeitsschutz</p>	<p>Ermitteln des Qualifizierungsbedarfs der Mitarbeiter im Arbeitsschutz und Bedarfsdeckung</p>
<p>Kommunikation in Fragen des Arbeitsschutzes mit der Kindergartenleiterin, Einbinden der Kindergartenleiterin in den Informationsfluss</p>	<p>Kommunikation im Arbeitsschutz mit dem verantwortlichen Vorgesetzten (z.B. Bürgermeister oder Geschäftsleitender Beamter) und den Mitarbeitern</p>
<p>Sicherstellen der vorgeschriebenen Unterweisungen im Arbeitsschutz des pädagogischen Personals, des Hausmeisters und der Reinigungskräfte einschließlich der Belehrungen nach § 35 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG)</p>	<p>Informieren und Unterweisen der Mitarbeiter im Arbeitsschutz einschließlich der Belehrungen nach § 35 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt</p>



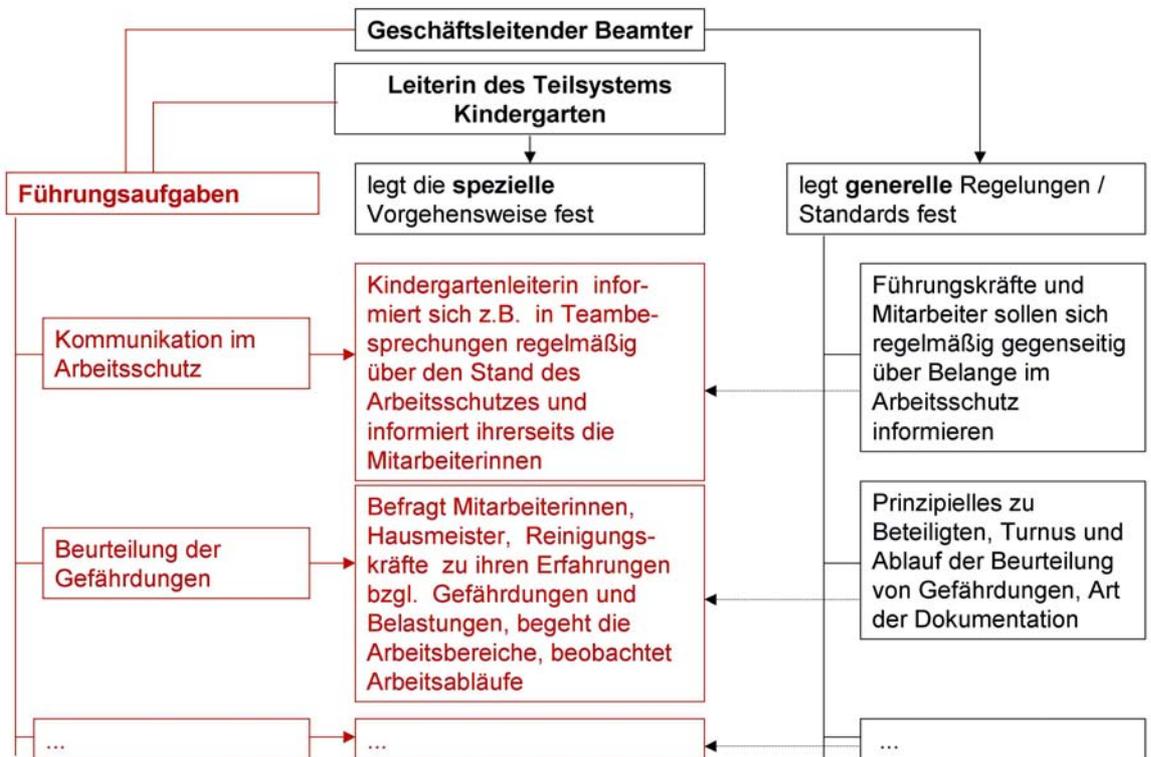
Aufgabe des Funktionsträgers der Gemeinde	Aufgabe der Kindergartenleiterin
Sicherstellen der qualifizierten Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für den Kindergartenbereich, Informieren über Durchführung und Ergebnisse, Sicherstellen der erforderlichen Schutzmaßnahmen	Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt sowie gemeinsame Entwicklung von Schutzkonzepten (z.B. hinsichtlich Lärmbelastung, Rückenbelastung, psychischer Belastungen)
Sicherstellen der Durchführung regelmäßiger Sicherheitsbegehungen im Kindergartenbereich	Regelmäßige Durchführung von Sicherheitsbegehungen und Sicherheitskontrollen (z.B. Spielsachen, Einrichtungen) in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern
Festlegen von Meldeverfahren für festgestellte Mängel im Kindergartenbereich und Organisationsregeln für deren Behebung	Meldung technischer, organisatorischer, personeller Mängel an die zuständige Stelle des Trägers und Hinwirken auf Abhilfe
Sicherstellen der Ermittlung und Beurteilung der Gesundheitsgefahren durch eingesetzte chemische Arbeitsstoffe, insbesondere von Desinfektions- und Reinigungsmitteln, Schutz der Kinder (z.B. vor Allergie auslösenden Stoffen), des pädagogischen Personals und Reinigungskräfte	Festlegen von Regeln zum Umgang (Handhabung, Lagerung) mit chemischen Arbeitsstoffen, insbesondere Desinfektions- und Reinigungsmitteln, Schutz der Kinder (z.B. vor Allergie auslösenden Stoffen), des pädagogischen Personals und Reinigungskräfte
Sicherstellen der regelmäßigen Prüfungen von Anlagen und Einrichtungen sowie der Instandhaltung	Kontrolle der Durchführung der erforderlichen Prüfungen (z.B. Spielgeräte, elektrische Betriebsmittel)
Sicherstellen der Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt im Kindergartenbereich	Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt
Organisation der Ersten Hilfe	Umsetzen der Vorgaben zur Organisation der Ersten Hilfe
Sicherstellen der vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen nach Biostoffverordnung (§15 a)	Kontrolle der Durchführung der vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen nach Biostoffverordnung (§15 a)

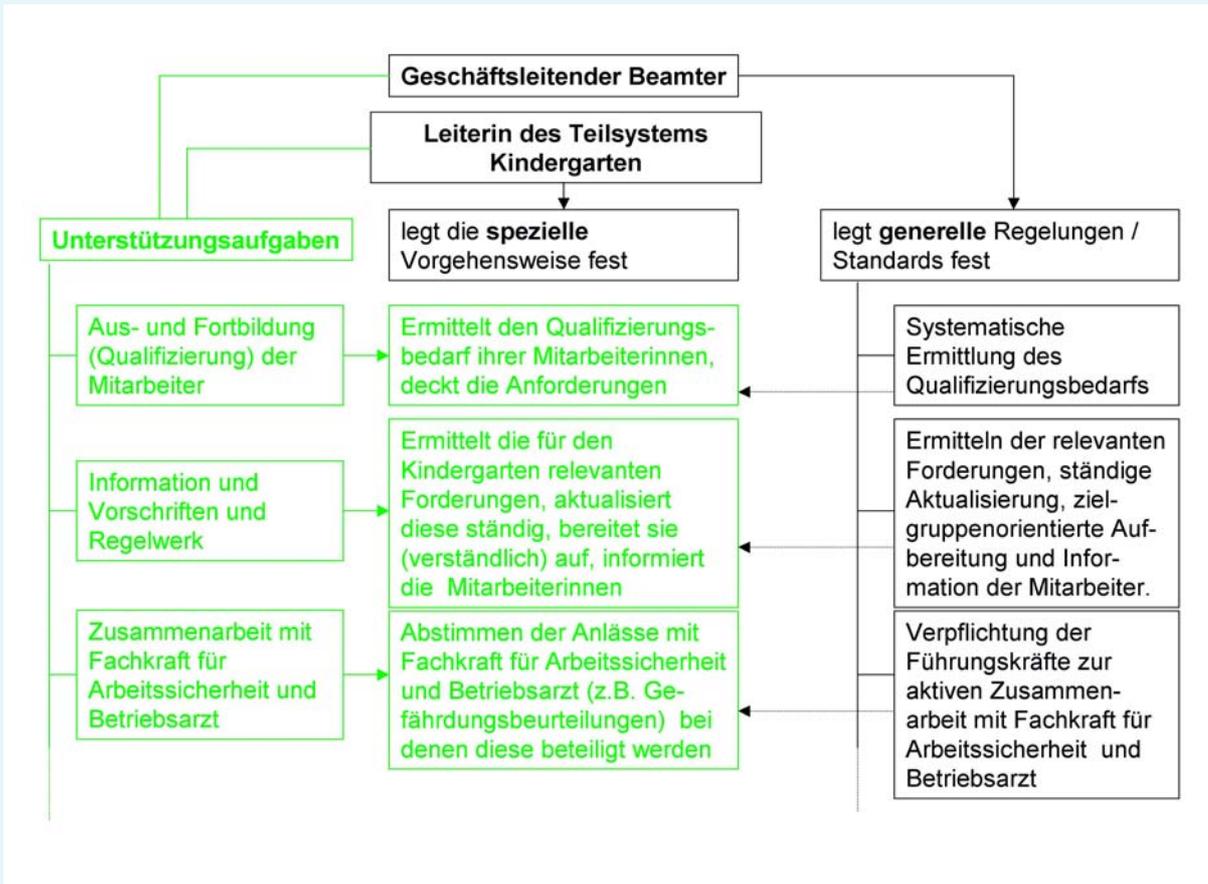
Aus der Gegenüberstellung der Aufgaben lässt sich der Regelungsbedarf ableiten. Mit den Regelungen kommen der verantwortliche Funktionsträger der Gemeinde (Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter) und die Kindergartenleiterin ihren Organisationspflichten im Arbeitsschutz nach.

#### SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN

In diesem Schritt werden die Regelungen inhaltlich ausgearbeitet. Grundlage bilden die übergreifenden Standards des Geschäftsleitenden Beamten, die auf die Verhältnisse und Bedürfnisse des Teilsystems Kindergarten zugeschnitten werden.

Die Kindergartenleiterin legt spezielle Vorgehensweisen für die Führungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest





Die Kindergartenleiterin legt spezielle Vorgehensweisen für die Unterstützungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest

Modul 7: Unterstützungsaufgaben



## 3.4

# TEILSYSTEM RATHAUS



### EINFÜHRUNG

Generell sollen die Beschäftigten des Rathauses ihre Kernaufgaben (z.B. Dienstleistung am Bürger) unter Arbeitsbedingungen erbringen, die sicher und gesundheitsgerecht sind. Gegenstand der nachfolgenden Überlegungen sind die dazu notwendigen Rahmenbedingungen für die Mitarbeiter, unter denen sie diese Kernaufgaben umsetzen, nicht jedoch die inhaltliche Betrachtung dieser Kernaufgaben des Rathauses selbst.

Im Teilsystem Rathaus sind darüber hinaus **Unterstützungsaufgaben** angesiedelt, die sich **als Querschnittsfunktionen** auf alle Bereiche der Gemeinde und die jeweiligen Mitarbeiter auswirken. Dazu zählen beispielsweise Beschaffung, Bauplanung und Postverteilung.

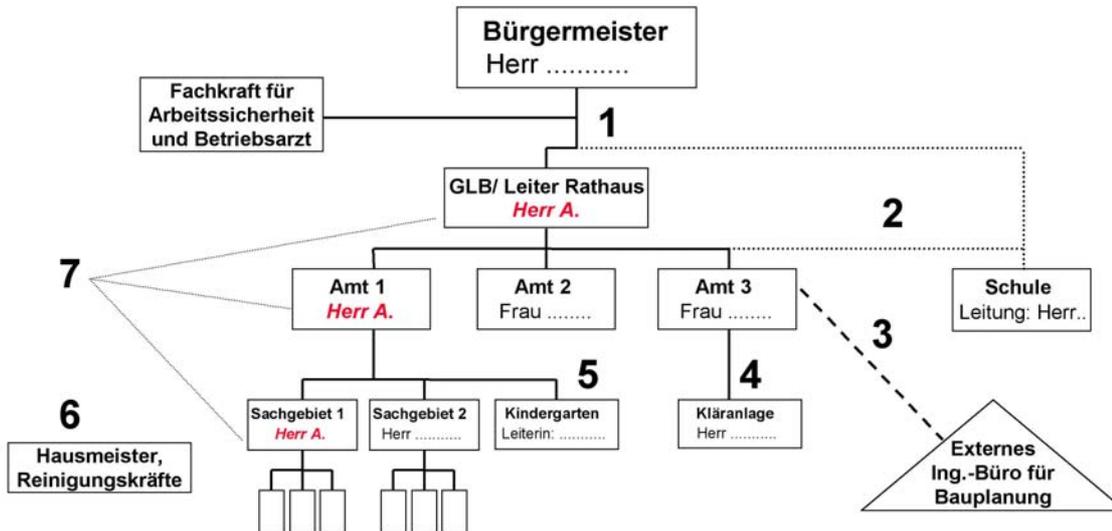
### SCHRITT 1: BESCHREIBEN DER STRUKTUR DES TEILSYSTEMS RATHAUS

Im Hinblick auf die folgende Vorgehensweise wird auf Modul 8 verwiesen.

m8

#### **Modul 8: Systembetrachtung**

Zuerst wird ermittelt, wer zum **Teilsystem Rathaus** gehört und welche Funktionsbeziehungen zwischen den Beteiligten bestehen. Auf dieser Grundlage wird das **Organigramm des Teilsystems Rathaus** erstellt.



Am Beispiel dieses **Organigramms** lassen sich verschiedene **Funktionsbeziehungen** der Beteiligten erläutern:

- 1 Je nach Geschäftsverteilung können besonders in einer kleineren Gemeinde die Aufgabenbereiche des Bürgermeisters und des Geschäftsleitenden Beamten variieren:
  - Sofern der Bürgermeister im Teilsystem Rathaus selber Aufgaben z.B. als Amtsleiter wahrnimmt, übernimmt er damit zu seiner übergreifenden Verantwortung als Bürgermeister auch die Verantwortung im Arbeitsschutz als Amtsleiter.
  - Sofern der Bürgermeister die Leitung des Teilsystems Rathaus an den Geschäftsleitenden Beamten delegiert hat, hat dieser im Rahmen seiner Kompetenzen in der Funktion **als Leiter des Rathauses** die Verantwortung im Arbeitsschutz für das gesamte Teilsystem Rathaus.
- 2 Sofern die Schule dem Geschäftsleitenden Beamten zugeordnet ist, ist dieser der im Kapitel Teilsystem Schule bezeichnete „verantwortliche Funktionsträger der Gemeindeleitung“. Die Funktionsbeziehungen zwischen der Gemeinde und der Schule sind in diesem Kapitel beschrieben.
- 3 Das externe Ing.-Büro für Bauplanung wird für bestimmte Planungsaufgaben (Neu-, Umbau) von Amt 3 beauftragt. Es übernimmt damit eine Querschnittsfunktion im Teilsystem Rathaus. Bei der Durchführung der übertragenen bzw. beauftragten Planungsaufgaben sind von diesem Ing.-Büro Anforderungen im Arbeitsschutz zu berücksichtigen. Dabei nimmt es die Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt in Anspruch.
- 4 Die Kläranlage wird beispielsweise von einem Nebenerwerbslandwirt in Teilzeit betreut. Organisatorisch ist sie Amt 3 zugeordnet. Damit hat die Leiterin von Amt 3 Verantwortung im Arbeitsschutz gegenüber dem Klärwärter.
- 5 Der Kindergarten ist organisatorisch Amt 1 zugeordnet. Die Leiterin des Kindergartens ist dem Leiter des Amtes 1 unterstellt. Damit hat der Leiter von Amt 1 Verantwortung im Arbeitsschutz gegenüber dem Kindergarten.
- 6 Entsprechend den jeweiligen Gegebenheiten der Gemeinde sind Hausmeister und/oder Reinigungskräfte im Organigramm darzustellen.
- 7 Der GLB (Herr A.) hat mehrere Funktionen: Geschäftsleitender Beamter und gleichzeitig Leiter des Rathauses, Leiter Amt 1, Leiter Sachgebiet 1. In Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion ergeben sich abgestufte Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz.

## SCHRITT 2: ERSTELLEN VON AUFGABENBESCHREIBUNGEN DER BETEILIGTEN AM TEILSYSTEM RATHAUS

Zur Erstellung der Aufgabenprofile können Geschäftsverteilungspläne, vorhandene Stellenbeschreibungen usw. verwendet werden. Sie müssen allerdings auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Für die einzelnen Funktionsträger werden die jeweiligen Kernaufgaben beschrieben. Je nach Leitungsfunktion im Organigramm kommen außerdem entsprechende Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Arbeitsschutz hinzu. Neben den Kernaufgaben gibt es Unterstützungsaufgaben, wie z.B. zentrale Beschaffung technischer Arbeitsmittel oder chemischer Arbeitsstoffe, Planungen für Neu- oder Umbau, Vergabe von Instandhaltungsaufträgen an externe Firmen usw. Diese betreffen nicht nur das Teilsystem Rathaus, sondern auch andere Teilsysteme der Gemeinde (Bauhof, Kläranlage, Kindergarten, Schule usw.). Sie können Einfluss auf Sicherheit und Gesundheitsschutz in allen Bereichen der Gemeinde haben. Deswegen ist es wichtig, hier besondere Anforderungen im Arbeitsschutz zu beachten.

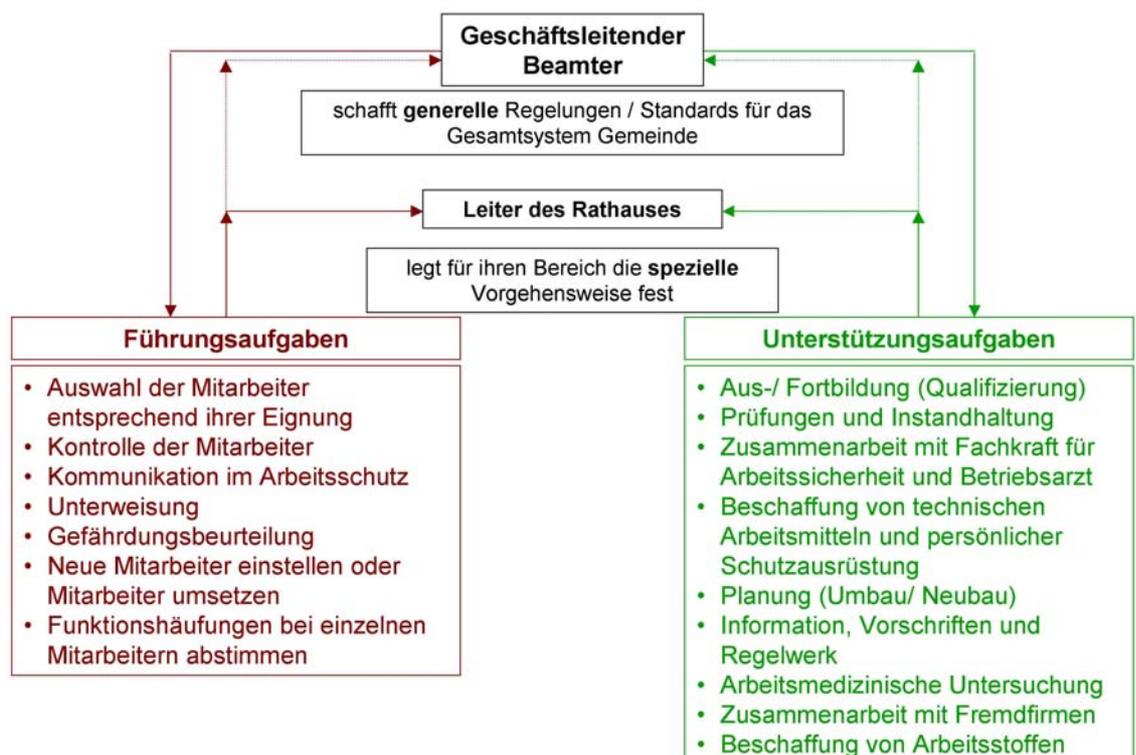
### Geschäftsleitender Beamter (GLB)

In den meisten Fällen hat der GLB in den Gemeinden **zwei Rollen**:

- 1 Die ihm als Geschäftsleitenden Beamten vom Gemeinderat/Bürgermeister übertragenen **Organisationspflichten** beziehen sich auf das **Gesamtsystem Gemeinde**. In diesem Verantwortungsbereich legt er generelle Regelungen bzw. Standards für Führungs- und Unterstützungsaufgaben fest.
- 2 Als Leiter des Rathauses hat er die mit dieser Funktion verbundene **Verantwortung im Arbeitsschutz** gegenüber den Mitarbeitern dieses **Teilsystems**.

Er setzt also in seiner Eigenschaft als Leiter des Rathauses in diesem Teilsystem die von ihm als Geschäftsleitenden Beamten festgelegten generellen Regelungen/Standards konkret um. Dies ist in nachfolgender Abbildung dargestellt.

Der Leiter des Rathauses legt spezielle Vorgehensweisen für die Führungs- und Unterstützungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest





*Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Funktion „Leiter des Rathauses“. Die übergreifende Rolle des Geschäftsleitenden Beamten wird im Kapitel „Geschäftsleitender Beamter“ gesondert betrachtet.*



### Leiter des Rathauses

Er ist im Rahmen der vom Bürgermeister delegierten Aufgaben und Kompetenzen für die sicherheitsgerechte Gestaltung und die Organisation des Teilsystems Rathaus verantwortlich. Vertiefende Informationen finden sich in:

#### **Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

#### **Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m2

### Der Leiter des Rathauses

- beschreibt und überträgt die jeweiligen Kernaufgaben und Kompetenzen an nachgeordnete Führungskräfte (Amts-, Sachgebietsleiter) sowie an Leiter von Organisationseinrichtungen, die im Organigramm zum Teilsystem Rathaus gehören (z.B. Kindergarten, Schule, Kläranlage). Dabei berücksichtigt er auch die jeweiligen Anforderungen im Arbeitsschutz.
- organisiert die Arbeitsabläufe und berücksichtigt dabei die Anforderungen im Arbeitsschutz.
- legt für das Teilsystem Rathaus in Absprache mit den Führungskräften fest, wie die vom Geschäftsleitenden Beamten vorgegebenen generellen Regelungen/Standards zu Führungs- und Unterstützungsaufgaben umgesetzt werden.
- ermittelt und beschreibt die Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktion und legt die notwendigen Anforderungen im Arbeitsschutz für die entsprechenden Funktionsträger fest.
- sorgt für die sicherheitsgerechte und ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze.
- sorgt für die Ermittlung und Aufbereitung der relevanten Vorschriften und Regeln im Arbeitsschutz und die Information der Mitarbeiter.

#### **Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

m3

- sorgt für die Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs der Mitarbeiter und für deren Qualifizierung.
- stellt die Kommunikation im Arbeitsschutz sicher und sorgt für einen regelmäßigen Informationsaustausch zwischen Führungskräften und Mitarbeitern.
- stellt die Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen sicher und sorgt ggf. für entsprechende Schutzmaßnahmen.
- bindet die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt in die Abläufe des Teilsystems Rathaus ein.

Diese Liste der Aufgaben des Leiters des Rathauses ist nur beispielhaft. Weitere Aufgaben sind in der obigen Abbildung aufgeführt und finden sich in folgenden Modulen:

m6

#### **Modul 6: Führungsaufgaben**

#### **Modul 7: Unterstützungsaufgaben**

m7

### **Amts- und Sachgebietsleiter**

Für die Amts- und Sachgebietsleiter richten sich die Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Arbeitsschutz nach den mit ihrer jeweiligen Position verbundenen Kernaufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.

### **Funktionsträger, die Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktionen wahrnehmen**

Funktionsträger im Teilsystem Rathaus, die Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktionen wahrnehmen (z.B. Bauplaner, Beschaffer), können sowohl Angehörige des Rathauses selbst als auch z.B. externe Ing.-Büros für Bauplanung sein.

#### ***Beispiel 1: Umbau des Rathauses oder Erweiterung des Kindergartens***

*Aus der Sicht des Arbeitsschutzes sind Anforderungen an den Bauplaner zu stellen, die im Falle eines beauftragten externen Ing.-Büros auf dieses übertragen werden müssen:*

- *Ermitteln und berücksichtigen der jeweils relevanten Vorschriften*
- *Beteiligen der betroffenen Mitarbeiter*
- *Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes*

#### ***Beispiel 2: Beschaffung von Arbeitsstoffen, z.B. Reinigungsmittel***

*Vorgaben für den Entscheider über die Beschaffung:*

- *Ermitteln des Anforderungsprofils für den Arbeitsstoff*
- *Beteiligen der betroffenen Mitarbeiter*
- *Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes*
- *Einholen von Informationen (Sicherheitsdatenblatt, Produktbeschreibung)*
- *Beurteilen der Gesundheitsgefahren der in Frage kommenden Arbeitsstoffe*
- *Auswählen eines Arbeitsstoffes mit möglichst geringem Gefährdungspotenzial*

Weitere Aufgaben mit Querschnittsfunktion sind beispielsweise: Beschaffung technischer Arbeitsmittel, Vergabe von Aufträgen an externe Firmen, Organisation des Informationsflusses (z.B. Aufnehmen von Schule, Kindergarten, Kläranlage, Bauhof in den Postverteiler), Kommunikation zwischen den einzelnen Ämtern/Bereichen im Arbeitsschutz, Organisation der Ersten Hilfe und des Unfallmeldewesens, Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

### **Mitarbeiter**

Diese führen die ihnen übertragenen Kernaufgaben 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 und Betriebsarzt**

Sie beraten und unterstützen den Leiter des Rathauses, die Führungskräfte und die Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz. Sie unterstützen insbesondere bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung an Büroarbeitsplätzen (z.B. Bildschirmarbeit, Raumklima, Beleuchtung) sowie bei der Ermittlung der Arbeitsschutzanforderungen an Querschnittsfunktionen.



### 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.

- Aus der Sicht des **Leiters des Rathauses** geht es darum, durch diese Regelungen seinen Grundpflichten im Hinblick auf die sichere Gestaltung und Organisation des Teilsystems Rathaus gerecht zu werden. Außerdem geht es um arbeitsschutzgerechte Organisation von Querschnittsfunktionen.

#### **Beispiele**

*Der Leiter des Rathauses übernimmt z.B. den allgemeinen Standard des GLB zur Gefährdungsbeurteilung und legt für das Rathaus fest, wie dieser Standard beispielsweise für Bildschirmarbeitsplätze umgesetzt wird.*

*Der Kindergarten gehört – wie im obigen Organigramm – zum Teilsystem Rathaus. Der Leiter des Rathauses sorgt dafür, dass für den Kindergarten in Absprache mit dem Leiter von Amt 1 und der Kindergartenleitung die erforderlichen Regelungen getroffen werden.*

*Für bestimmte Planungsaufgaben wird – wie im obigen Organigramm – ein externes Ing.-Büro für Bauplanung beauftragt. Der Leiter des Rathauses sorgt in Absprache mit der Leiterin von Amt 3 dafür, dass die erforderlichen Regelungen getroffen werden, in denen festgelegt wird, welche Anforderungen im Arbeitsschutz das Ing.-Büro zu beachten hat.*

- Aus der Sicht der **Führungskräfte** (Amtsleiter usw.) geht es darum, durch diese Regelungen inhaltliche Konkretisierung ihrer Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen und entsprechende Verfahrensweisen in ihrer Linienfunktion zu erhalten. Außerdem geht es für sie um klare Regelungen der Abläufe für Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktionen sowie um Regelungen zur Zusammenarbeit mit externen Beauftragten.

#### **Beispiele**

*Durch die Vorgaben vom Leiter des Rathauses zur Gefährdungsbeurteilung erfahren die Führungskräfte, wie sie in ihrem Zuständigkeitsbereich dieser zentralen Aufgabe im Arbeitsschutz nachkommen können.*

*Dem Leiter von Amt 1 und der Kindergartenleitung vermitteln diese Regelungen, wie sie ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz gerecht werden.*

*Der Leiterin von Amt 3 vermitteln diese Regelungen, wie sie ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz gerecht wird, d.h. welche Anforderungen im Arbeitsschutz sie an das Ing.-Büro zu richten hat.*

- Für die **Mitarbeiter** des Teilsystems Rathaus geht es darum, dass sie ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen im Arbeitsschutz kennen und – je nach ihrer Funktion – klare Regelungen der Abläufe für Unterstützungsaufgaben mit Querschnittsfunktionen sowie um Regelungen zur Zusammenarbeit mit externen Beauftragten erhalten.
- In Bezug auf die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und den **Betriebsarzt** geht es darum, ihre Rollen und Funktionen im Teilsystem Rathaus zu klären und festzulegen, an welchen Abläufen sie beteiligt werden.
- Für **externe Beauftragte**, wie Ing.-Büro oder Fremdfirmen, geht es darum, die Arbeitsschutzanforderungen, die an sie vom Teilsystem Rathaus gestellt werden, klar zu formulieren.

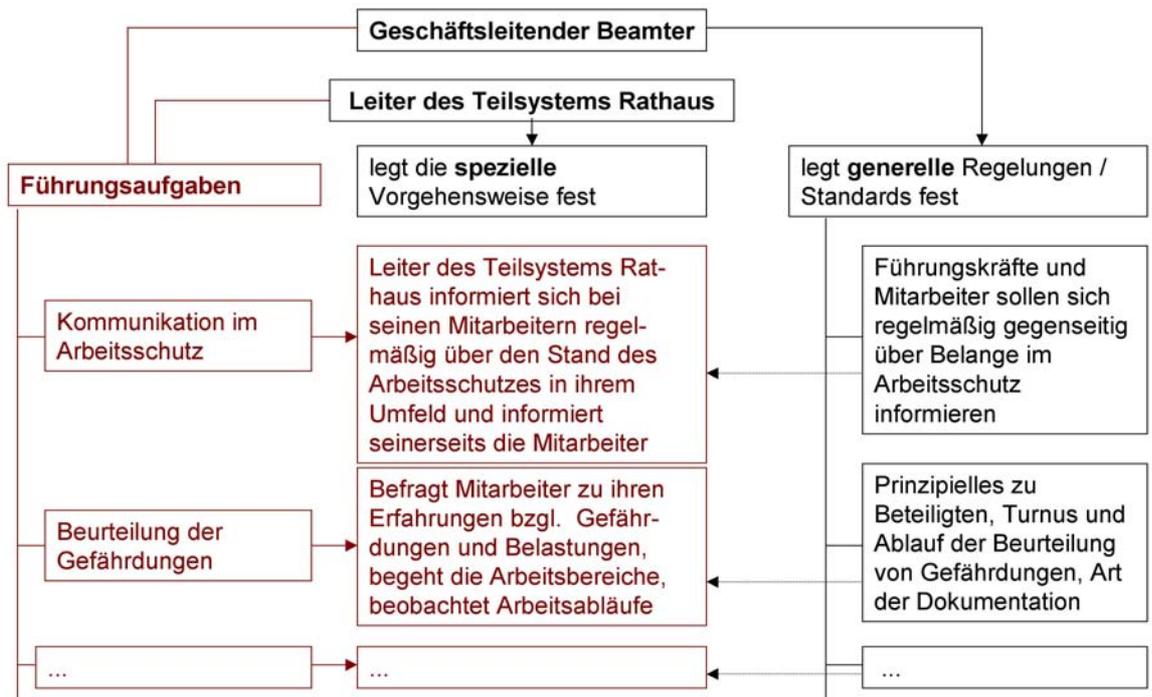
Unabhängig davon können auch Regelungen zu andere Themenschwerpunkten außer Arbeitsschutzangelegenheiten getroffen werden. Beim Ermitteln und Ausarbeiten der Regelungen sollten sich die Beteiligten an einem zeitgemäßen, möglichst ganzheitlichem Arbeitsschutzverständnis orientieren.

m2

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes****SCHRITT 4: AUSARBEITEN DER REGELUNGEN**

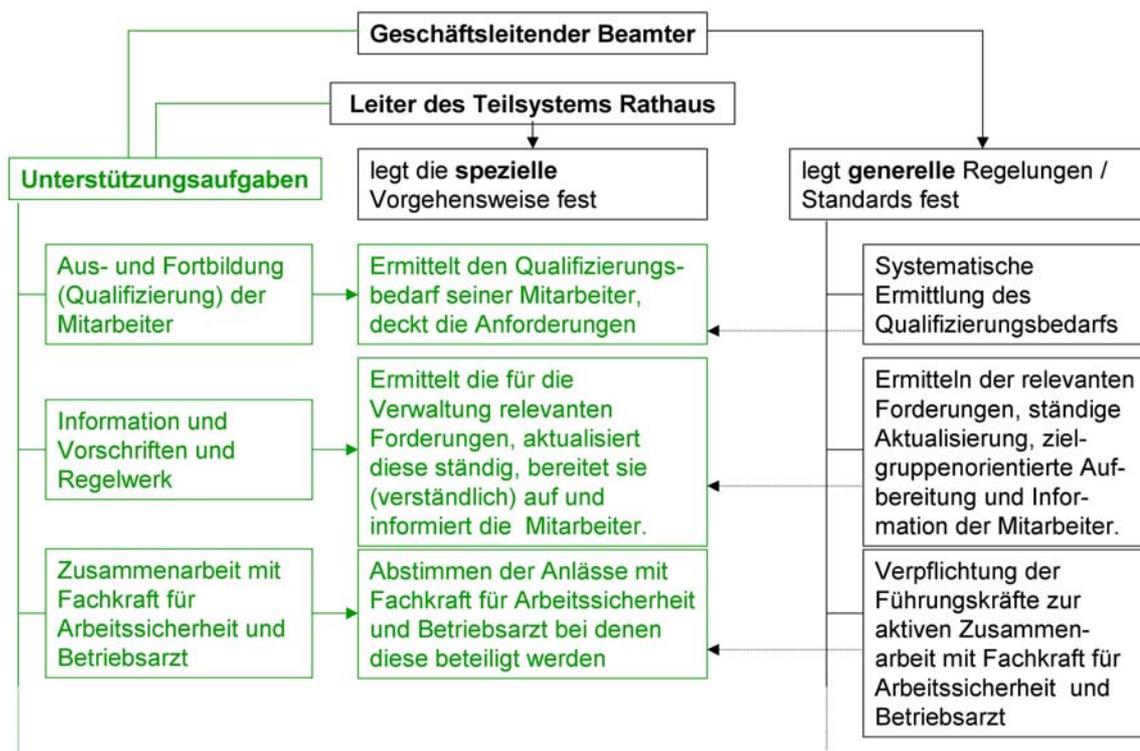
In diesem Schritt werden die Regelungen inhaltlich ausgearbeitet. Grundlage bilden die übergreifenden Standards des Geschäftsleitenden Beamten, die auf die Verhältnisse und Bedürfnisse des Teilsystems Rathaus zugeschnitten werden.

Der Leiter des Rathauses legt spezielle Vorgehensweisen für die Führungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest



m6

**Modul 6: Führungsaufgaben**



Der Leiter des Rathauses legt spezielle Vorgehensweisen für die Unterstützungsaufgaben nach den generellen Vorgaben des Geschäftsleitenden Beamten fest

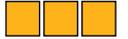
# GESCHÄFTS LEITENDER BEAMTER

## **EINFÜHRUNG**

Die folgenden Erläuterungen gehen davon aus, dass der Bürgermeister als Gesamtverantwortlicher seine Organisationspflichten im Arbeitsschutz dem Geschäftsleitenden Beamten übertragen und dieser die übergreifende Rolle als Organisationsverpflichteter im Arbeitsschutz für das Gesamtsystem Gemeinde innehat.

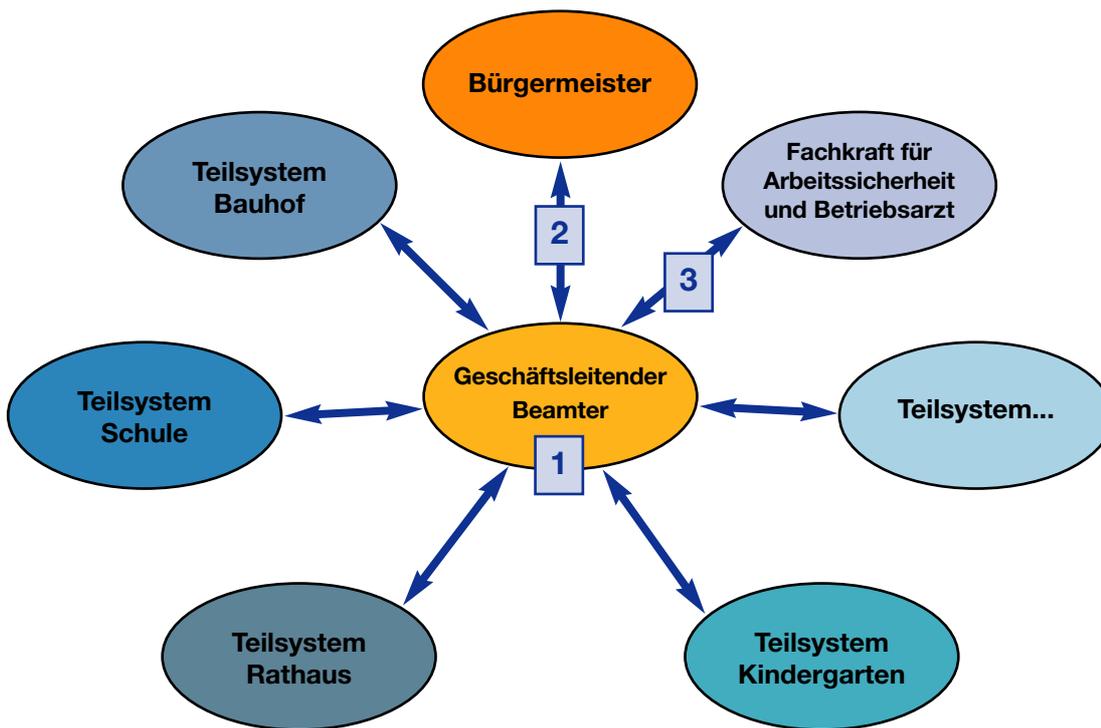
## **GRUNDSÄTZE**

Wie aus den vorangegangenen Abschnitten ersichtlich wird, laufen beim Geschäftsleitenden Beamten die Fäden des Gesamtsystems Gemeinde aus den verschiedenen Teilsystemen zusammen. Sie werden dadurch gebündelt, dass der Geschäftsleitende Beamte für die verschiedenen Teilsysteme übergreifende Standards im Arbeitsschutz vorgibt, die in den Teilsystemen auf die jeweiligen konkreten Verhältnisse angepasst und bedarfsbezogen angewendet werden.



Wie die folgende Abbildung zeigt, gibt es für den **Geschäftsleitenden Beamten** darüber hinaus noch weitere **Organisationsbeziehungen**:

Organisations-  
beziehungen des  
Geschäftsleitenden  
Beamten



Zu den Ziffern der Abbildung:

- 1 Der Geschäftsleitende Beamte beschreibt für **seine Rolle als Geschäftsleitender Beamter** seine Aufgaben und seine Verantwortung im Arbeitsschutz. **Aufgaben** und **Verantwortung** richten sich danach, was der Bürgermeister als Gesamtverantwortlicher auf ihn übertragen hat. Dazu gehören **Organisationspflichten** nach Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) sowie **Kontrollpflichten**. Diese Aufgabenbeschreibungen müssen dokumentiert werden und er muss darauf verpflichtet sein, z.B. in seiner Stellenbeschreibung.

**Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m2

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

m3

- 2 Der Geschäftsleitende Beamte beschreibt **für den Bürgermeister** dessen Aufgaben und Verantwortung im Arbeitsschutz. Auch wenn der Bürgermeister seine Arbeitgeber-/Unternehmeraufgaben im Arbeitsschutz auf den Geschäftsleitenden Beamten delegiert hat, gehört es weiterhin zur **Gesamtverantwortung des Bürgermeisters**, die Umsetzung der Arbeitgeberpflichten zu **kontrollieren** und den Geschäftsleitenden Beamten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu **unterstützen**.

*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.*

- 3 Der Geschäftsleitende Beamte muss als Organisationsverantwortlicher dafür sorgen, dass entsprechend den Vorschriften des Arbeitssicherheitsgesetzes eine **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und ein **Betriebsarzt** schriftlich bestellt und deren Mindesteinsatzzeiten nach der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (GUV-V A6/7) festgelegt sind. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind als **Stabsstellen** organisatorisch dem Bürgermeister oder dem Geschäftsleitenden Beamten **zuzuordnen** und diesem **berichtspflichtig**.

Der Bayerische Gemeindeunfallversicherungsverband hat einen überbetrieblichen **Arbeitsmedizinischen und Sicherheitstechnischen Dienst (ASD)** eingerichtet. Durch die Mitgliedschaft einer Gemeinde im ASD wird die Verpflichtung, nach den o.g. Vorschriften eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt zu bestellen, erfüllt. Sofern die Gemeinde nicht Mitglied des ASD ist, muss der Geschäftsleitende Beamte als Organisationsverantwortlicher dafür sorgen, dass entsprechende Verträge mit einer Fachkraft für Arbeitssicherheit und einem Betriebsarzt abgeschlossen werden und dies gegenüber dem Bayerischen GUVV nachweisen.

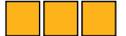
Unabhängig davon, ob die Gemeinde Mitglied im ASD ist oder eigene Verträge abgeschlossen hat, sollte der Geschäftsleitende Beamte **einen Standard für die Zusammenarbeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes mit der obersten Leitung** festlegen:

Bürgermeister/Geschäftsleitender Beamter und Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt

- **besprechen** und **bewerten** einmal im Jahr die Arbeit (z.B. des vergangenen Jahres), Ergebnisse, Schwierigkeiten, Verbesserungsmöglichkeiten usw.
- treffen gemeinsam **Vereinbarungen** über **Ziele** und **Schwerpunkte** der Arbeit (z.B. für das nächste Jahr)

Auf diese Weise werden Bürgermeister und Geschäftsleitender Beamter über den Stand des Arbeitsschutzes informiert und können ihrerseits ihre Wünsche äußern. Außerdem werden die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt in einen Kommunikationsprozess mit der obersten Leitung eingebunden.

Einzelheiten zu Ziel- und Aufgabenvereinbarungen ergeben sich z.B. aus den Aufgabenkatalogen der Leiter der Teilsysteme. Hier wird an verschiedenen Stellen auf die Unterstützung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt hingewiesen. Grundlagen für eine gezielte Einforderung solcher Unterstützungsleistungen bilden die Aufgabenkataloge der Fachkraft für Arbeitssicherheit (§ 6 ASiG) und des Betriebsarztes (§ 3 ASiG).



## VORGEHENSWEISE

*Die Gemeindeordnung des Freistaates Bayern schreibt in Artikel 56 vor, dass die gemeindliche Verwaltungstätigkeit im Einklang mit den Gesetzen stehen muss. Das gilt auch für die Vorschriften im Arbeitsschutz.*



Um dies organisatorisch sicherzustellen, erstellt der Geschäftsleitende Beamte als Organisationsverantwortlicher entsprechende Standards.

### **Unterstützungsaufgabe: Information, Vorschriften- und Regelwerk**

Es gehört zu den **Kernpflichten des Bürgermeisters**, dafür zu sorgen, dass die für das Gesamtsystem Gemeinde relevanten Vorschriften im Arbeitsschutz ermittelt, ausgewertet und den Beteiligten in geeigneter Weise bekannt gemacht werden.

**Kernvorschrift ist Art. 56 Gemeindeordnung:** „(1) Die gemeindliche Verwaltungstätigkeit muss mit der Verfassung und den Gesetzen im Einklang stehen. Sie darf nur von sachlichen Gesichtspunkten geleitet sein. (2) Die Gemeinden sind verpflichtet, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen und die dafür erforderlichen Einrichtungen zu schaffen.“

Die systematische **Ermittlung** und **Auswertung** der relevanten Vorschriften ist die **Grundvoraussetzung** dafür, dass sich das Verwaltungshandeln der Gemeinde auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes im Rahmen der Gesetze bewegt.

Der **Standard zu Information, Vorschriften- und Regelwerk** sollte folgende Aspekte berücksichtigen:

- Festlegen der Zuständigkeiten (z.B. Geschäftsleitender Beamter mit Unterstützung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt), des Umfangs und der Vorgehensweisen der Ermittlung und Auswertung relevanter Arbeitsschutzvorschriften.
- Ermitteln der vorhandenen bzw. zu beschaffenden relevanten Arbeitsschutzvorschriften (z.B. Internetrecherche, Druckschriftenverzeichnis des Bayerischen GUVV (GUVV – I 8540).
- Festlegen der Zuständigkeiten und Vorgehensweisen regelmäßiger Prüfungs- und Aktualisierungsroutinen.
- Aufbereiten relevanter Arbeitsschutzvorschriften und Weitergeben von Informationen an die Leiter der Teilsysteme.
- Verpflichten der Leiter der Teilsysteme, sich für ihren Fachbereich mit dem für sie relevanten Vorschriften- und Regelwerk zu befassen und Informationen in angepasster, verständlicher Form an die Mitarbeiter weiterzugeben.
- Generelle Verpflichtung der Leiter der Teilsysteme, sich auf dem Laufenden zu halten.

Fachzeitschriften berichten regelmäßig über Neuerungen des Vorschriften- und Regelwerks im Arbeitsschutz. Dazu zählen z.B. Unfallverhütung aktuell (Bayerischer GUVV), faktor Arbeitsschutz (BUK-Bundesverband der Unfallkassen), Bundesarbeitsblatt (Bundesministerium für Arbeit).

Viele der Führungs- und Unterstützungsaufgaben im Arbeitsschutz beruhen auf entsprechenden Arbeitsschutzvorschriften. Demnach liegt hier auch der Ausgangspunkt für die Erstellung von Standards. Wie der Geschäftsleitende Beamte praktisch vorgehen kann, sollen folgende Beispiele zeigen:

#### **Führungsaufgabe: Gefährdungsbeurteilung**

**Die Gefährdungsbeurteilung ist ein zentrales Instrument zur präventiven Abwendung von Gefährdungen und Belastungen sowie zur Förderung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter.**

**Kernvorschrift ist § 5 Arbeitsschutzgesetz:** „(1) Der Arbeitgeber hat durch Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.“ Unter Bezug auf diese Kernvorschrift werden in anderen Arbeitsschutzvorschriften die Anforderungen an die Gefährdungsbeurteilung weiter konkretisiert, z.B. in § 3 Betriebssicherheitsverordnung, § 3 Bildschirmarbeitsverordnung, § 7 Gefahrstoffverordnung, § 7 Biostoffverordnung (z.B. in Kläranlagen) oder § 3 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV - V A 1).

Diese Vorschriften bilden die Grundlage des **Standards zur Gefährdungsbeurteilung**. Er überträgt den Leitern der Teilsysteme die Aufgabe, in ihrem Verantwortungsbereich in Anlehnung an den Standard die geforderte Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Der Standard zur Gefährdungsbeurteilung legt außerdem Mindestanforderungen für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung fest:

- Berücksichtigung aller Tätigkeiten sowie **aller** Gefährdungen und Belastungen des jeweiligen Arbeitsbereichs bzw. der Mitarbeiter
- Beteiligung der Mitarbeiter an der Ermittlung und Beurteilung der Gefährdungen und Belastungen (Befragungen, Besprechen von Arbeitsabläufen und Arbeitssituationen, Mitarbeitergespräch, Gruppendiskussion usw.)
- Beobachten von Abläufen, wechselnden Bedingungen, Zusammenwirken verschiedener Gefährdungen und Belastungen
- Beschreiben der Tätigkeiten sowie der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
- Beurteilung der Risiken, dabei auch Mitarbeitererfahrungen einbeziehen
- Ermitteln von Schutzmaßnahmen

Der Standard zur Gefährdungsbeurteilung legt damit eine ganzheitliche Vorgehensweise fest, wie sie in den Vorschriften gefordert wird. Er kann auch weitere Aspekte beinhalten wie eine Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes (z.B. Risikobeurteilung, Ermittlung von Schutzmaßnahmen) oder das Rückmelden von Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiter an die Leiter der Teilsysteme.

#### **Führungsaufgabe: Unterweisung**

Systematische Unterweisungen sind ein wichtiges Instrument, die Mitarbeiter zur Beherrschung ihres Arbeitsbereichs bzw. ihrer Arbeitsaufgaben zu befähigen. Anforderungen an das sicherheits- und gesundheitsgerechte Verhalten müssen integrierter Bestandteil der systematischen Unterweisung sein.

**Kernvorschrift ist § 12 Arbeitsschutzgesetz:** „(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.“



Unter Bezug auf diese Kernvorschrift werden in anderen Arbeitsschutzvorschriften die Anforderungen an die Unterweisung weiter konkretisiert, z.B. in § 9 Betriebssicherheitsverordnung, § 3 PSA-Benutzerverordnung (PSA: Persönliche Schutzausrüstung), § 14 Gefahrstoffverordnung, § 12 Biostoffverordnung (z.B. in Kläranlagen) oder § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A 1).

Diese Vorschriften bilden die Grundlage des Standards zur Unterweisung. Er überträgt den Leitern der Teilsysteme die Aufgabe, in ihrem Verantwortungsbereich die geforderten Unterweisungen durchzuführen und zu dokumentieren.

Der **Standard zur Unterweisung** legt außerdem Mindestanforderungen für die Durchführung der Unterweisung fest:

- Anlässe für Unterweisungen, z.B. Übertragen neuer, anderer oder wechselnder Arbeitsaufgaben, Veränderungen der Arbeitsbedingungen, Störungen des Betriebsablaufs, Unfälle oder Beinaheunfälle.
- Erwachsenengerechte Methoden der Unterweisungen, z.B. Gesprächsform, Anknüpfen an tätigkeits-, arbeitsplatz-, gefährdungsbezogene Erfahrungen der Mitarbeiter.
- Inhalte von Unterweisungen, z.B. Kenntnisse vermitteln über Gefahren und Risiken, Schutzmöglichkeiten, Sicherheitsregeln aktiv beachten, gefährliche Situationen vermeiden, sicherheitsgerechtes Verhalten stabilisieren, Gefährdungen melden.

Der Standard zur Unterweisung legt fest, dass Unterweisung dialog- und mitarbeiterorientiert, möglichst konkret, tätigkeits- und arbeitsplatzbezogen erfolgen soll. Die Module 6 und 7 vermitteln dem Geschäftsleitenden Beamten in kurzer Form Vorschläge zur Entwicklung von Standards zu Führungs- und Unterstützungsaufgaben.

m6

**Modul 6: Führungsaufgaben****Modul 7: Unterstützungsaufgaben**

m7

Die bisherigen Überlegungen basieren darauf, dass der Bürgermeister dem Geschäftsleitenden Beamten die Organisationspflichten und die damit verbundene Verantwortung im Arbeitsschutz übertragen hat. Dies schließt ein, dass vom Geschäftsleitenden Beamten auch für die Verantwortung des Bürgermeisters im Arbeitsschutz Kernanforderungen und Standards formuliert werden sollten. Dies schafft Klarheit und entspricht einer guten Organisationspraxis. Der Bürgermeister wiederum kann sicher sein, dass er dafür gesorgt hat, seinen Organisationspflichten auch in Bezug auf seine eigene Rolle nachgekommen zu sein.

# 5 BÜRGER MEISTER

## EINFÜHRUNG

Die folgende Übersicht zeigt den ersten Bürgermeister in seiner zentralen Funktion im Gesamtsystem Gemeinde. Der erste Bürgermeister hat im Gesamtsystem Gemeinde die Unternehmer-/Arbeitgeberfunktion und damit die zentrale Verantwortung.

*Erster Bürgermeister  
in seiner zentralen  
Funktion im Gesamt-  
system Gemeinde*

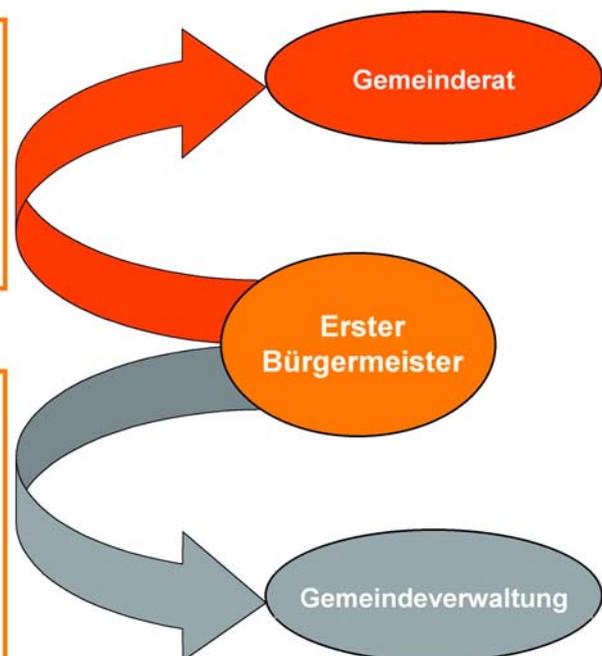
**Art 36:** Der erste Bürgermeister führt den **Vorsitz** im Gemeinderat und vollzieht seine Beschlüsse

**Art 46:** Im Rahmen der Geschäftsordnung **leitet** und **verteilt** der erste Bürgermeister die Geschäfte

**Art 46:** Der erste Bürgermeister **bereitet** die Beratungsgegenstände vor

**Art 37:** Der erste Bürgermeister erledigt in eigener Zuständigkeit die **laufenden Angelegenheiten**, die für die Gemeinde keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen

**Art 37:** Der erste Bürgermeister führt die **Dienstaufsicht** über die Beamten, Angestellten und Arbeiter der Gemeinde





## GRUNDSÄTZE

**Der erste Bürgermeister ist der Adressat des Arbeitsschutzgesetzes und für die Umsetzung der hier festgeschriebenen Grundpflichten des Arbeitgebers verantwortlich.**

### Grundpflichten des Arbeitgebers nach Arbeitsschutzgesetz (Auszug)

#### Generalvorschrift

- Der Arbeitgeber muss die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen.
- Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen.
- Er hat dabei eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

#### Organisationspflichten

- Er hat zur Planung und Durchführung der Maßnahmen für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen.
- Er hat Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen bei allen betrieblichen Tätigkeiten und eingebunden in die betriebliche Führungsstruktur beachtet werden.

#### Allgemeine Grundsätze

Er hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von bestimmten Grundsätzen auszugehen, wie z.B.:

- Gebot der Gefährdungsminimierung
- Gefahrenbekämpfung an der Quelle
- Berücksichtigung des Standes der Technik
- Planung von Maßnahmen unter Berücksichtigung der gesamten Arbeitsumgebung
- Vorrang kollektiver Schutzmaßnahmen vor individuellen

#### Beurteilung der Arbeitsbedingungen

- Er hat durch ein Beurteilen der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.
- Er muss die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung dokumentieren.

#### Übertragen von Aufgaben

- Er hat bei der Übertragung von Aufgaben auf Beschäftigte zu berücksichtigen, ob diese befähigt sind, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Aufgabenerfüllung zu beachtenden Bestimmungen und Maßnahmen einzuhalten.

#### Unterweisungspflichten

- Er hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.
- Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich des Beschäftigten ausgerichtet sind.
- Die Unterweisung muss bei Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen.
- Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Für den ersten Bürgermeister kommt es darauf an, das von ihm zu verantwortende Arbeitsschutzsystem **selbst** so zu organisieren oder von einem **Beauftragten** so organisieren zu lassen, dass die **Grundpflichten des Arbeitgebers nach Arbeitsschutzgesetz** erfüllt werden.

m1

**Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m2

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m3

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

#### VORGEHENSWEISE

Der Leitfaden und die vorliegenden Arbeitshilfen weisen den Weg, wie der erste Bürgermeister seinen Organisationspflichten nachkommen und erreichen kann, dass das von ihm zu verantwortende Arbeitsschutzsystem der Gemeinde die wesentlichen Anforderungen erfüllt.

Zunächst muss der erste Bürgermeister entscheiden, welche Aufgaben bei ihm verbleiben sollen und welche Aufgaben er delegiert. Dies sollte in Abstimmung mit dem Geschäftsleitenden Beamten erfolgen. Auf dieser Grundlage werden die beim ersten Bürgermeister verbleibenden Aufgaben im Arbeitsschutz **schriftlich festgelegt**.

**Aus seiner zentralen Funktion im Gesamtsystem Gemeinde ergeben sich übergreifende Aufgaben, die er nicht delegieren kann:**

- Der **erste Bürgermeister** formuliert die **Arbeitsschutzpolitik**, die in seiner Gemeinde praktiziert werden soll und legt dafür Grundsätze fest, wie z.B.:
  - Beachtung der **Prinzipien der Prävention** und der **kontinuierlichen Verbesserung** von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter
  - Herstellen und Aufrechterhalten einer **wirksamen Organisation des Arbeitsschutzsystems** und klare Verpflichtung aller Mitarbeiter auf diese Organisation
  - Hervorheben, dass Arbeitsschutz als **wichtiger Bestandteil der Aufbau- und Ablauforganisation** in die Kern-, Führungs- und Unterstützungsaufgaben zu integrieren ist
  - Verpflichtung **zur Einhaltung der relevanten Arbeitsschutzvorschriften**
  - **Einbeziehen der Mitarbeiter** zur Nutzung ihres Erfahrungsschatzes und zur Entwicklung und Förderung eines allgemeinen Arbeitsschutzbewusstseins

m2

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

- Gegenüber dem **Gemeinderat** vertritt er diese Arbeitsschutzpolitik und bemüht sich um eine gemeinsame Verabschiedung einer **Grundsatzerklärung**, in dem der Gemeinderat seine Verantwortung im Arbeitsschutz zum Ausdruck bringt.
- Er gibt **Arbeitsschutzziele** vor, die schrittweise im Hinblick auf die Organisationsentwicklung und die Praktizierung des Arbeitsschutzsystems erreicht werden sollen.
- Er bestimmt Verfahren zur **Kommunikation, Information und Erfahrungsaustausch im Arbeitsschutz**, mit denen er sich selbst auf dem Laufenden hält.
- Er legt Verfahren fest zur Realisierung seiner **Kontrollpflichten** (z.B. Festlegen von Berichtspflichten).



Sofern der erste Bürgermeister seine Organisationspflichten auf den Geschäftsleitenden Beamten übertragen möchte, sollten die damit verbundenen Aufgaben und Kompetenzen möglichst **konkret** beschrieben und **schriftlich** festgehalten werden.

**Abschließend wird noch einmal auf den Aspekt der Funktionshäufung hingewiesen:**

In den Fällen, in denen der Bürgermeister gleichzeitig Leiter des Bauhofs ist (vgl. Teilsystem Bauhof, Typ A), gilt: In seiner Eigenschaft als erster Bürgermeister ist er **voll dafür verantwortlich**, dass er **selber** die im Leitfaden beschriebenen Aufgaben des Leiters des Bauhofs erfüllt. Als erster Bürgermeister obliegt ihm generell die **Kontrollpflicht im Arbeitsschutz** und diese bezieht sich auch auf die Wahrnehmung der Pflichten in seiner Rolle als Leiter des Bauhofs.

# GEMEINDERAT

## EINFÜHRUNG

**Es ist sicherlich für manche Mitglieder des Gemeinderates ein ungewohnter Gedanke, dass sie in dieser Eigenschaft Verantwortung im Arbeitsschutz für die Gemeindebediensteten tragen und den Grundpflichten des Arbeitsschutzgesetzes unterliegen.**

Der erste Bürgermeister sollte deswegen im Rahmen seiner Aufgabenwahrnehmung entsprechend Art. 36 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) und Art. 46 GO (ggf. mit Unterstützung des Geschäftsleitenden Beamten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit) die Mitglieder des Gemeinderates mit ihrer Rolle im Arbeitsschutz vertraut machen.

## GRUNDSÄTZE

Der erste Bürgermeister leitet nach Art. 46 GO den Gemeinderat und bereitet die Beratungsgegenstände vor. Aus den Grundpflichten des Arbeitgebers nach dem Arbeitsschutzgesetz, die in den Arbeitshilfen zur Rolle des Bürgermeisters aufgelistet sind, lassen sich einige auf den Gemeinderat übertragen, z.B. im Zusammenhang mit den Generalvorschriften des § 3 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), den damit verbundenen Organisationspflichten und der Pflicht, die erforderlichen Mittel bereitzustellen.

Im Grunde geht es dabei um zwei Aspekte:

- Die Mitglieder des Gemeinderates sollen informiert und für das Thema Arbeitsschutz soweit sensibilisiert werden, dass sie ihre **Verantwortung** für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Gemeindebediensteten erkennen und ernst nehmen.
- Der erste Bürgermeister und der Geschäftsleitende Beamte sollen für die Wahrnehmung ihrer Verantwortung und Aufgaben im Arbeitsschutz die **Unterstützung des Gemeinderates** gewinnen. Damit würde erreicht, dass sie bei der Umsetzung ihrer Organisationspflichten nicht als „Einzelkämpfer“ gegen Widerstände angehen müssen.

Im Hinblick auf die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Gemeindebediensteten und dem Bestreben nach Verbesserungen des Arbeitsschutzes sollten Gemeinderat und erster Bürgermeister als oberste Verantwortungsträger zu einem **Grundkonsens hinsichtlich ihrer Arbeitsschutzauffassungen** gelangen.

**Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m2

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

m3

**VORGEHENSWEISE**

Aus der zentralen Funktion des ersten Bürgermeisters im Gesamtsystem Gemeinde ergeben sich übergreifende Aufgaben im Arbeitsschutz, die er nicht delegieren kann, aber mit dem Gemeinderat abstimmen sollte. Es geht dabei insbesondere um die **Formulierung** einer **Arbeitsschutzpolitik** in Form einer **Grundsatzerklärung**, in der sich Gemeinderat und erster Bürgermeister zu ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz bekennen und sich auf **Ziele** und **Handlungsgrundsätze** verständigen.

Darüber hinaus gibt es für den Gemeinderat **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).

**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.*



# 7 GRUNDSATZ ERKLÄRUNG

## EINFÜHRUNG

Ein wesentlicher Grundpfeiler für die richtige Verankerung des Arbeitsschutzes in die Organisation besteht darin, dass sich Gemeinderat und Bürgermeister zu ihrer Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Gemeindebediensteten ausdrücklich bekennen. Dies wird durch eine entsprechende Grundsatz-erklärung im Arbeitsschutz zum Ausdruck gebracht.

m1

**Modul 1:** *Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers*

m2

**Modul 2:** *Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes*

## VORGEHENSWEISE

Die Grundsatz-erklärung sollte mit einer **Präambel** beginnen, in der sich der Bürgermeister und der Gemeinderat zu ihren Grundpflichten im Arbeitsschutz bekennen und ihre Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Gemeindebediensteten explizit zum Ausdruck bringen. Dafür gibt es zwei zentrale **Grundlagen**:

- 1 Die **Gemeindeordnung des Freistaates Bayern** schreibt in Artikel 56 vor, dass die gemeindliche Verwaltungstätigkeit im Einklang mit den Gesetzen stehen muss. Das gilt auch für die Vorschriften im Arbeitsschutz.
- 2 Im **Arbeitsschutzgesetz** sind die Grundpflichten des Arbeitgebers (Bürgermeister, Gemeinderat) im Arbeitsschutz festgelegt und sie beschreiben die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz.



Nach der Präambel sollten **Ziele im Arbeitsschutz** formuliert werden, die aufzeigen, welche Schwerpunkte sich die Gemeinde setzt, z.B.:

- Minimierung von Gefährdungen und gesundheitsschädigenden Belastungen der Mitarbeiter.
- Förderung der Gesundheit der Mitarbeiter und Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.
- Förderung der Qualifikation der Mitarbeiter.
- Förderung der Kommunikation.
- Integration des Arbeitsschutzes in die Führungsstrukturen sowie in die betrieblichen Abläufe und Tätigkeiten.

Für Verwirklichung der Arbeitsschutzziele werden **Handlungsgrundsätze** formuliert, an denen sich die Gemeinde orientiert. Hierzu ein praktisches Beispiel einer Gemeinde, die bereits solche Handlungsgrundsätze für sich formuliert hat:

- *„Durch klare aufbauorganisatorische und ablauforganisatorische schriftliche Regelungen wird sichergestellt, dass alle Aspekte der Prävention in Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Verwaltung bekannt sind und umgesetzt werden.*
- *Gestalterische Maßnahmen und Entscheidungen, die Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter betreffen können, insbesondere alle baulichen Maßnahmen und Beschaffungen, werden in einem frühen Planungszeitraum auf ihre Auswirkungen auf Sicherheit und Gesundheitsschutz geprüft.*
- *Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit werden in sicherheits- und gesundheitsschutzrelevante Prozesse eingebunden, die Führungskräfte arbeiten aktiv mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit zusammen.“*

Die Grundsaterklärung kann im Rahmen der Organisationsentwicklung zu einem **Leitbild der Gemeinde** weiterentwickelt werden.

# HANDBUCH

## EINFÜHRUNG

**Die einzelnen Abschnitte des Wegweisers haben zu einer Vielzahl von Ergebnissen geführt. Es ist zu entscheiden, welche Ergebnisse in welcher Form in das Handbuch überführt werden sollen.**

Zu unterscheiden wären

- Ergebnisse, die das Gesamtsystem betreffen, grundsätzlichen Charakter haben und damit in das Handbuch aufgenommen werden sollen,
- Ergebnisse, die nur einzelne Organisationseinheiten betreffen und hier dokumentiert werden könnten, wie z.B. Verfahrensanweisungen im Bauhof.

## VORSCHLAG ZUM AUFBAU DES HANDBUCHES

- An den Anfang des Handbuches wird eine **Präambel** gestellt, die entsprechend den Zielen der Gemeinde den Charakter des Handbuches beschreibt.

### **Präambel**

*Das vorliegende Handbuch der Gemeinde beschreibt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz. Damit werden die gemeindlichen Abläufe transparenter und die Aufgaben und Schnittstellen der handelnden Personen genau(er) voneinander abgegrenzt.*

*Es zeigt auf, wie die Führungsaufgaben Sicherheit und Gesundheitsschutz in die innerbetrieblichen Strukturen und gemeindlichen Organisationseinheiten eingebunden werden können. Darüber hinaus werden Standards zu diversen Vorgängen und Arbeitsabläufen definiert.*

*Ziel ist es, mit Hilfe dieses Handbuches die Gesichtspunkte Sicherheit und Gesundheitsschutz so in der gemeindlichen Organisation zu verankern, dass sie selbstverständliche Bestandteile des Verwaltungshandelns werden und damit nicht zuletzt zu einer Effizienzsteigerung beitragen.*

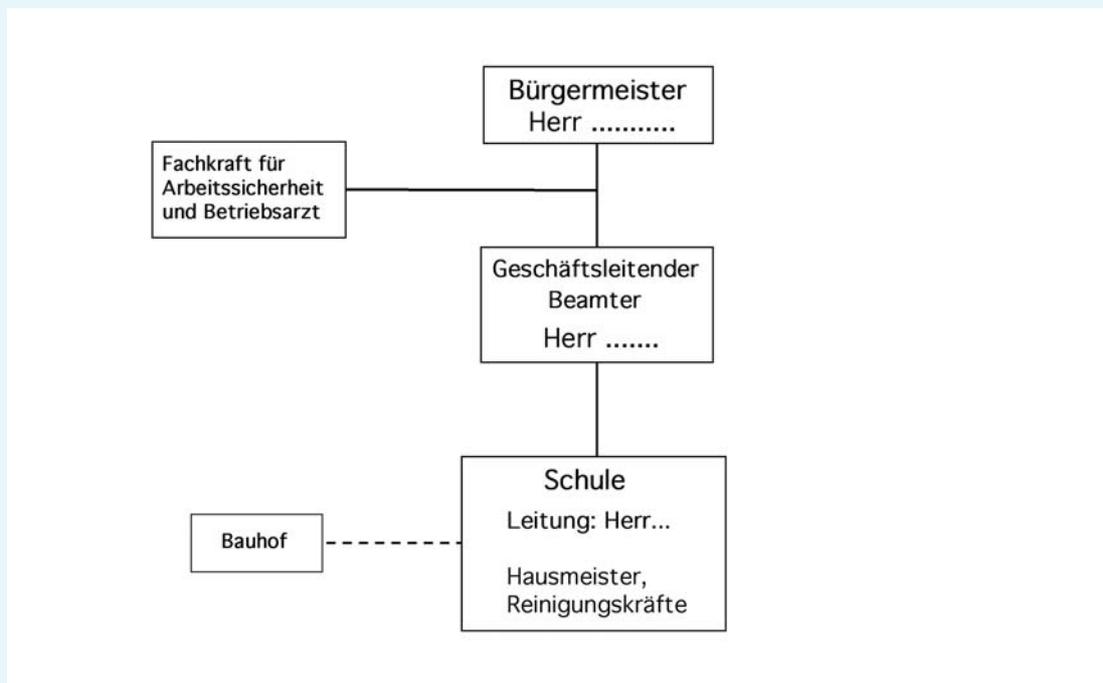
*Das Handbuch ist eine innerdienstliche Richtlinie der Gemeinde und gilt sowohl für die Organe der Gemeinde (Gemeinderat, Bürgermeister) als auch für die Gemeindebediensteten.*



- Im Anschluss folgt die **Grundsatzserklärung von Gemeinderat und Bürgermeister**.
- Danach werden die **Aufgaben des Gemeinderats, des Bürgermeisters und des Geschäftsleitenden Beamten** beschrieben, wie sie in den entsprechenden Abschnitten des Wegweisers erarbeitet worden sind.
- Im Folgenden werden das **Gesamtsystem als Organigramm** abgebildet sowie die **Funktionshäufungen** und die **Verantwortungsstruktur** beschrieben.
- Weiterhin kann es sinnvoll sein, durch **Organigramme von Teilsystemen** bestimmte übergreifende Funktionsbeziehungen abzubilden und im Handbuch zu beschreiben.

### Beispiel

Anhand der Abbildung des Teilsystems Schule wird deutlich, dass Funktionsbeziehungen zwischen Schule und anderen Organisationseinheiten der Gemeinde bestehen und deshalb übergreifende Regelungen erforderlich sind.



Organigramm des Teilsystems „Äußerer Schulbereich“

Im Abschnitt Teilsystem Schule sind inhaltliche Themenschwerpunkte für eine Richtlinie nach Art. 14 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz als Vereinbarung zwischen Gemeinde- und Schulleitung behandelt worden, die Regelungen zwischen Bürgermeister bzw. Geschäftsleitendem Beamten, Schule, Bauhof, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt erfordern. Diese Regelungen **haben übergreifenden Charakter**, deshalb könnten sie z.B. als **Richtlinie des Teilsystems Schule** in das Handbuch übernommen werden. Ihre konkrete Umsetzung auf der Ebene der **Organisationseinheit Schule** erfolgt z.B. durch Verfahrensanweisungen bzw. interne Regelungen der Schulleitung. Diese gehen nicht in das Handbuch der Gemeinde ein, sondern werden auf der Ebene der Organisationseinheit dokumentiert.

- Ein weiterer Abschnitt des Handbuches könnte sich übergreifend mit **Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte im Arbeitsschutz** befassen. Dabei werden die Führungskräfte verpflichtet, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter als einen zentralen Bestandteil ihrer Führungsaufgabe wahrzunehmen. Außerdem ist es ihre Aufgabe, die generellen Regelungen bzw. Standards des Geschäftsleitenden Beamten auf ihren Zuständigkeitsbereich zu übertragen. Einzelheiten dazu ergeben sich aus den Aufgabenbeschreibungen und Regelungen für die Leiter in den Teilsystemen.
- Diesen **übergreifenden** Aufgaben der Führungskräfte könnten sich als weiterer Abschnitt im Handbuch die vom Geschäftsleitenden Beamten in Anlehnung an die entsprechenden Module 6 und 7 vorgegebenen **Standards für Führungs- und Unterstützungsaufgaben** anschließen. Hingegen werden Verfahrensanweisungen und Regelungen zu deren konkreter Umsetzung in den einzelnen Organisationseinheiten nicht im Handbuch der Gemeinde, sondern von den jeweiligen Führungskräften in ihren Verantwortungsbereichen dokumentiert.

Es kann sich auch anbieten, in einem Abschnitt grundsätzliche Anforderungen im Arbeitsschutz an die Mitarbeiter übergreifend zu formulieren.

#### **Beispiel**

*Die Mitarbeiter sind verpflichtet,*

- *erkannte sicherheitstechnische Mängel zu beheben oder dem Vorgesetzten zu melden,*
- *die für sie geltenden Vorschriften und Regeln zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz einzuhalten,*
- *Arbeitsmittel, Schutzeinrichtungen sowie persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden.*

Wenn solche grundsätzlichen Anforderungen im Handbuch beschrieben werden, muss sichergestellt sein, dass die Mitarbeiter entsprechend informiert und geschult werden. Die bisherige Betrachtung geht davon aus, dass die einzelnen Bearbeitungsergebnisse der Abschnitte des Wegweisers nicht vollständig in das Handbuch überführt werden. Bei größeren Gemeinden kann es zweckmäßig sein, insbesondere übergreifende Bestandteile in das Handbuch aufzunehmen und Details auf der Ebene der Organisationseinheiten zu dokumentieren. Je nach den Voraussetzungen und Rahmenbedingungen der einzelnen Gemeinde, kann es aber auch sinnvoll sein, sämtliche Unterlagen, die im Rahmen des Wegweisers erarbeitet worden sind, in das Handbuch zu überführen.

**Das Handbuch kann auf Dauer nur dann seinen Sinn und Zweck erfüllen, wenn es in der Praxis auch gelebt und gepflegt wird. Es ist deshalb erforderlich, die Umsetzung des Handbuchs zu kontrollieren und dafür zu sorgen, dass notwendige Änderungen im Handbuch vorgenommen werden. Diese Aufgaben obliegen dem Organisationsverantwortlichen der Gemeinde.**



# MODULE

## ÜBERSICHT

**Modul 1: Grundpflichten und Verantwortung des Arbeitgebers/Unternehmers**

m1

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes**

m2

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz**

m3

**Modul 4: Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**

m4

**Modul 5: Verständnis der Aufbau- und Ablauforganisation**

m5

**Modul 6: Führungsaufgaben**

m6

**Modul 7: Unterstützungsaufgaben**

m7

**Modul 8: Systembetrachtung**

m8

**ARBEITSSCHUTZGESETZ****§ 2 Begriffsbestimmungen**

(3) Arbeitgeber im Sinne dieses Gesetzes sind natürliche und juristische Personen und rechtsfähige Personengesellschaften, die Personen nach Absatz 2 (u.a. Arbeitnehmer, Auszubildende, Beamte, Richter) beschäftigen. D.h. damit werden auch die öffentlichen Dienstherrn durch den Arbeitgeberbegriff i.S.d. ArbSchG erfasst!

**§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers**

(1) Der **Arbeitgeber** ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

(2) Zur Planung und Durchführung der Maßnahmen nach Absatz 1 hat der **Arbeitgeber** unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten

1. für eine **geeignete Organisation** zu sorgen und die **erforderlichen Mittel** bereitzustellen sowie
2. Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen erforderlichenfalls bei **allen Tätigkeiten** und **eingebunden** in die **betrieblichen Führungsstrukturen** beachtet werden und die Beschäftigten ihren Mitwirkungspflichten nachkommen können.

**§ 13 Verantwortliche Personen**

(1) **Verantwortlich** für die Erfüllung der ... Pflichten (aus dem ArbSchG) sind neben dem Arbeitgeber

1. sein gesetzlicher Vertreter,
2. das vertretungsberechtigte Organ einer juristischen Person,
3. ...
4. Personen, die mit der **Leitung** eines Unternehmens oder eines Betriebes **beauftragt sind**, im Rahmen der ihnen **übertragenen Aufgaben und Befugnisse**,
5. sonstige nach Absatz 2 ... beauftragte Personen im Rahmen ihrer Aufgaben und Befugnisse

(2) Der Arbeitgeber kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm obliegende Aufgaben nach diesem Gesetz in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

**SOZIALGESETZBUCH VII (SGB VII): GESETZLICHE UNFALLVERSICHERUNG****§ 21 SGB VII****Verantwortung des Unternehmers**

(1) Der **Unternehmer** ist für die **Durchführung der Maßnahmen** zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten und für die Verhütung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren **verantwortlich**.



## § 136 SGB VII

### Begriff des Unternehmers

(3) Unternehmer ist

1. derjenige, dem das Ergebnis des Unternehmens unmittelbar zum Vor- oder Nachteil gereicht,
2. ...

Für den Bereich der öffentlichen Hand gilt: Unternehmer im Sinne des SGB VII ist, wer

- über Haushaltsmittel bestimmt,
- das Tätigkeitsgebiet der Beschäftigten festlegt,
- Art und Weise der Arbeitserledigung vorgibt.



m2

**Modul 2: Zeitgemäßes Verständnis eines ganzheitlichen Arbeitsschutzes****Was steht hinter einem zeitgemäßen Arbeitsschutzverständnis?****Erläuterung**

Ein ganzheitliches Arbeitsschutzverständnis beinhaltet sowohl den Schutz- als auch den Förderungsaspekt

- Schutz vor arbeitsbedingten Verletzungen (Arbeitsunfällen) und arbeitsbedingten Erkrankungen (Berufskrankheiten wie Lärmschwerhörigkeit und arbeitsbedingte Erkrankungen wie vorübergehende Sehnenscheidentzündung)
- Förderung der Gesundheit im Sinne von positiver Einflussnahme auf körperliches, seelisches und soziales Wohlbefinden

Alle Faktoren, die den Schutzaspekt und Förderungsaspekt betreffen, müssen beachtet werden

- Schutz vor Gefährdungsfaktoren (z.B. Lärm, Gefahrstoffe, belastende psychische Faktoren wie Zeitdruck)
- Förderung von gesundheitsförderlichen Faktoren (z.B. physische Faktoren wie Stärkung des Skelett- und Muskelsystems, psychische Faktoren wie Motivation)

Grundanliegen des modernen Arbeitsschutzes ist die Prävention

- Sichere und gesunde Arbeitsbedingungen werden gewährleistet durch eine ganzheitliche, menschengerechte und vorausschauende Gestaltung von Arbeitssystemen mit den Ansatzpunkten Technik – Organisation – Person (z.B. Vermeidung von Zeitdruck bei der Einsatzplanung)

Arbeitsschutz ist eigenverantwortlich vom Betrieb zu gestalten

- Viele Vorgaben werden betriebsspezifisch mit eigenen Kriterien, Maßnahmen oder Lösungswegen erfüllt (z.B. Organisation der Ersten Hilfe); grundsätzliche rechtliche Vorgaben müssen im Betrieb spezifisch umgesetzt werden.
- Ein Teil der Aufgaben des Arbeitsschutzes ist und bleibt vorschriftenfrei (z.B. Gestaltung der Einsatzplanung).

Arbeitsschutz ist ein integraler Bestandteil der betrieblichen Organisation

- Arbeitsschutz als durchgängiges Leitprinzip in allen betrieblichen Aufgabenfeldern und Handlungen.

Arbeitsschutz ist auf ständige Verbesserung angelegt

- Der Stand des betrieblichen Arbeitsschutzes wird kontinuierlich beobachtet, bewertet und verbessert.

Arbeitsschutz wird zielgruppenorientiert betrieben

- Es wird auf die unterschiedlichen Leistungsvoraussetzungen der Mitarbeiter geachtet (wie z.B. Alter, Qualifikation, Geschlecht).

**Was steht hinter einem zeitgemäßen Arbeitsschutzverständnis?****Erläuterung**

- |   |  |
|---|--|
| Die Betroffenen werden zu Beteiligten                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Das Wissen und die Erfahrung der Mitarbeiter wird aktiviert und genutzt, der Arbeitsschutz wird gemeinsam betrieben.</li></ul>   |
| Der Arbeitsschutz hat eine proaktive Funktion                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsschutz reagiert nicht nur auf Defizite und Veränderungen, sondern stößt selbst Weiterentwicklungen in Technik, Organisation, Management und Verhalten an.</li></ul> |
| Arbeitsschutzhandeln ist zielorientiert, systematisch, kontrolliert | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsschutzhandeln bedient sich moderner Managementprinzipien und -werkzeuge.</li></ul>  |



m

m3

**Modul 3: Kernvorschriften im Arbeitsschutz****KERNVORSCHRIFTEN DES STAATLICHEN REGELWERKS IM ARBEITSSCHUTZ**

Staatliche Vorschrift	Inhalt
<b>Arbeitsschutzgesetz (1996) - ArbSchG</b>	Regelt für alle Tätigkeitsbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Pflichten des Arbeitgebers,</li> <li>• Pflichten und Rechte der Beschäftigten,</li> <li>• Überwachung des Arbeitsschutzes nach diesem Gesetz durch die zuständigen staatlichen Behörden</li> </ul>
<b>Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG</b>	Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung der o.g. Personen im Betrieb</li> <li>• Aufgaben und Anforderungen an o.g. Personen</li> <li>• Zusammenarbeit mit Betriebsrat/Personalrat, Arbeitsschutzausschuss</li> </ul>
<b>Chemikaliengesetz - ChemG</b>	Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen Einstufung, Inverkehrbringen, Verpacken, Kennzeichnen, Biozide, direkt: Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten
<b>Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (2004) - GPSG</b>	Regelt Inverkehrbringen und Ausstellen von Produkten, Errichtung und Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen (Prüfung und Überwachung), Auflistung „was sind ÜA“, CE-Kennzeichnung, GS-Zeichen
<b>Sozialgesetzbuch VII (1997) - SGB VII</b>	Gesetzliche Unfallversicherung: <ul style="list-style-type: none"> <li>I Aufgaben, Versicherte Personen, Versicherungsfall,</li> <li>II Prävention <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 21 Verantwortung des Unternehmers, Mitwirkung der Versicherten</li> <li>• § 22 Sicherheitsbeauftragte</li> </ul> </li> <li>III Leistungen nach Eintritt eines Versicherungsfalles</li> <li>IV Haftung von Unternehmern, Unternehmensangehörigen und anderen Personen</li> </ul>
<b>Betriebssicherheitsverordnung (10/2002) - BetrSichV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG</li> <li>• Mindestvorschriften für Arbeitsmittel,</li> <li>• Mindeststandards für die Benutzung von Arbeitsmitteln,</li> <li>• Gefährdungsbeurteilung: Prüffristen sind auf deren Grundlage festzulegen</li> <li>• Vorschriften für überwachungsbedürftige Anlagen (Aufzüge, Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen, Anlagen zur Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten, Füllanlagen, Leitungen)</li> </ul>

Staatliche Vorschrift	Inhalt
	unter innerem Überdruck für brennbare, ätzende oder giftige Gase, Dämpfe oder Flüssigkeiten, Dampfkessel, Druckbehälter)
<b>Arbeitsstättenverordnung (2004) - ArbStättV</b>	Grundlage ArbSchG (allgemeine Anforderungen und Schutzziele für Gestaltung von Arbeitsstätten)
<b>Bildschirmarbeitsverordnung - BildscharbV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG</li> <li>• Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten</li> <li>• Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen; arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung (G37)</li> <li>• Anforderungen an Arbeitsplätze (Bildschirmgerät, Arbeitsumgebung, Sonstiges, Zusammenwirken Mensch – Arbeitsmittel)</li> </ul>
<b>Biostoffverordnung - BioStoffV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG, ChemG, Heimarbeitsgesetz</li> <li>• Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen</li> <li>• Einteilung der Arbeitsstoffe in 4 Risikogruppen</li> <li>• Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• gezielte Tätigkeiten (Umgang mit bekanntem Stoff)</li> <li>• ungezielte Tätigkeiten (Umgang mit Risikomaterial, das alles mögliche enthalten kann)</li> <li>• Schutzmaßnahmen, Hygienemaßnahmen</li> <li>• Anzeigepflichten</li> <li>• Arbeitsmedizinische Vorsorge, Impfung (z.B. Infektionskrankheiten, Hepatitis etc.)</li> </ul>
<b>PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG</li> <li>• Definition, Bereitstellung und Benutzung, Unterweisung</li> </ul>
<b>Lastenhandhabungsverordnung - LasthandhabV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG</li> <li>• Vermeidung von Gesundheitsgefährdung aufgrund der Handhabung von Lasten; Maßnahmen (TOP), Unterweisung</li> </ul>
<b>Baustellenverordnung - BaustellV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ArbSchG</li> <li>• Aufgaben aus ArbSchG werden auf Bauherrn übertragen (Planung und Koordinierung des Vorhabens)</li> </ul>
<b>Gefahrstoffverordnung - GefStoffV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlage ChemG</li> <li>• Regelungen über die Einstufung, über die Kennzeichnung und Verpackung von gefährlichen Stoffen, Zubereitungen</li> <li>• Verbote und Beschränkungen bei Herstellung und Verwendung</li> <li>• Umgangsvorschriften (Ermittlungspflicht, Ersatzstoffprüfung, Unterweisung, Betriebsanweisung, Vorsorgeuntersuchungen)</li> <li>• Zusätzliches für krebserzeugende Stoffe (auch Asbest)</li> </ul>

Weiterhin sind u.a. folgende Vorschriften von Bedeutung:

- Bayerisches Personalvertretungsgesetz (BayPVG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Mutterschutzgesetz (MuSchG) und Mutterschutzrichtlinienverordnung (MuSchRiV)

#### **KERNVORSCHRIFTEN DES BAYERISCHEN GUVV**

Zu den Kernvorschriften des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbandes im Arbeitsschutz zählen in diesem Zusammenhang **insbesondere:**

- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A1)
- Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (GUV-V A2)
- Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (GUV-V A6/7)

In diesem Zusammenhang sei darauf verwiesen, dass sich das Vorschriften- und Regelwerk der Unfallversicherungsträger derzeit in einem Umstrukturierungsprozess befindet, mit dem Ziel, die Anzahl der Vorschriften zu beschränken und den Regelungsbedarf so weit wie möglich über staatliche Vorschriften zu decken.

Die Unfallverhütungsvorschriften bzw. die Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz können direkt über den jeweiligen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung (Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband, Gartenbau-Berufsgenossenschaft, Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft) bezogen werden. Das aktuelle Vorschriftenwerk des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbandes kann aus dem Internet über die homepage <http://www.guvv-bayern.de/> oder direkt unter <http://regelwerk.unfallkassen.de/> heruntergeladen werden.



m

#### Modul 4: Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt unterstützen und beraten den Unternehmer/Arbeitgeber im Arbeitsschutz. Sie sind in dieser Funktion direkt dem Bürgermeister unterstellt, haben selbst keine Weisungsrechte sondern beraten Führungskräfte der „Linie“ und unterstützen sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind in der Ausübung ihrer sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Fachkunde weisungsfrei und tragen Verantwortung für eine richtige und vollständige Beratung. Für die Umsetzung ihrer Vorschläge sind die Funktionsträger der „Linie“ verantwortlich. Die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes werden im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) beschrieben.

#### FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT UND BETRIEBSARZT SIND ZUSTÄNDIG FÜR

Fachkraft für Arbeitssicherheit	Betriebsarzt
die Beratung der für Sicherheit und Gesundheitsschutz Verantwortlichen bei	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen, von sozialen und sanitären Einrichtungen</li> <li>• der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen</li> <li>• der Auswahl, Erprobung und Benutzung persönlicher Schutzausrüstung</li> <li>• der Beurteilung der Arbeitsbedingungen</li> <li>• der Schaffung einer geeigneten Organisation im Arbeitsschutz</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen der Arbeitsmedizin, der Ergonomie und Arbeitshygiene (z.B. Arbeitszeiten, Pausenregelung), der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung</li> <li>• der Organisation der Ersten Hilfe</li> <li>• Fragen des Arbeitsplatzwechsels und der Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess</li> </ul>
die Durchführung von Betriebsbegehungen, Mitteilung von festgestellten Mängeln an die Verantwortlichen und Vorschläge zur Beseitigung und Hinwirken auf deren Umsetzung	
die sicherheitstechnische Überprüfung von Betriebsanlagen, Arbeitsmitteln und neuen Arbeitsverfahren, insbesondere vor ihrer Einführung	die arbeitsmedizinische Untersuchung und Beratung der Mitarbeiter/innen und Auswertung der Ergebnisse; die Ergebnisse sind den Beschäftigten auf Wunsch mitzuteilen
die Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen, Auswertung der Ergebnisse und Vorschläge zur Verhinderung an die Verantwortlichen	die Untersuchung der Ursachen arbeitsbedingter Erkrankungen, Auswertung der Ergebnisse und Vorschläge zur Verhütung von Erkrankungen an die Verantwortlichen
das Hinwirken auf sicheres Verhalten, insbesondere die Beschäftigten auf Unfall- und Gesundheitsgefahren bei ihrer Arbeit hinzuweisen	

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt haben nach ASiG bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammenzuarbeiten, dazu zählt insbesondere gemeinsame Betriebsbegehungen durchzuführen. Weiterhin haben die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt - sofern vorhanden - mit dem Personalrat/Betriebsrat zusammenzuarbeiten.

#### **Einsatzzeiten**

Die Mindesteinsatzzeiten für die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt ergeben sich aus der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (GUV-V A6/7). Danach ergeben sich beispielsweise folgende Mindesteinsatzzeiten:

<b>Betriebsart</b>	<b>Mindesteinsatzzeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit</b> [pro Mitarbeiter und Jahr]	<b>Mindesteinsatzzeit des Betriebsarztes</b> [pro Mitarbeiter und Jahr]
Bauhof	1,5 Stunden	0,25 Stunden
Verwaltung	0,3 Stunden	0,2 Stunden

#### **Möglichkeiten der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung**

##### **Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst (ASD) des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbands**

Der Bayerische Gemeindeunfallversicherungsverband hat einen überbetrieblichen Arbeitsmedizinischen und Sicherheitstechnischen Dienst (ASD) eingerichtet. Durch die Mitgliedschaft einer Gemeinde im ASD wird die Verpflichtung, nach den o.g. Vorschriften eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt zu bestellen, erfüllt.

##### **Eigene Verträge mit externer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**

Sofern die Gemeinde nicht Mitglied des ASD ist, muss der Geschäftsleitende Beamte als Organisationsverantwortlicher dafür sorgen, dass entsprechende Verträge mit einer Fachkraft für Arbeitssicherheit und einem Betriebsarzt abgeschlossen werden und dies gegenüber dem Bayerischen GUVV nachweisen.



## Modul 5: Verständnis der Aufbau- und Ablauforganisation

m5

### GRUNDSÄTZLICHES

Das Arbeitsschutzgesetz definiert in § 13 die Verantwortungshierarchie im Arbeitsschutz. Hauptadressat sowohl des staatlichen als auch des berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzrechts ist der Arbeitgeber bzw. Unternehmer. Damit sind er und sein gesetzlicher Stellvertreter kraft Gesetzes für den Arbeitsschutz, d.h. für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit an oberster Stelle verantwortlich.

In Betrieben, Verwaltungen usw. werden vom Unternehmer im "Liniensystem" auf den verschiedenen hierarchischen Ebenen Funktionen, Kompetenzen und Verantwortung auf Führungskräfte delegiert. Damit sind diese Führungskräfte jeweils auf ihrer Hierarchieebene und in ihrem Zuständigkeitsbereich im Rahmen ihrer jeweiligen Kompetenzen Träger von Verantwortung für die Verwirklichung der an sie delegierten Aufgaben. Sie sind auf ihrer Hierarchieebene jeweils im Rahmen ihrer Kompetenzen berechtigt, Regelungen festzulegen und Anweisungen zu erteilen. Sie haben entsprechend ihrem jeweiligen Aufgaben- und Kompetenzbereich erheblichen Einfluss auf die Bedingungen, unter denen sich die Abläufe in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich vollziehen. Und **dementsprechend haben die Führungskräfte auch Verantwortung im Arbeitsschutz als einen integrierten Bestandteil der jeweiligen übertragenen Position und den mit ihr verbundenen Aufgaben.**

Dazu können auch je nach Funktionsbereich Querschnittsaufgaben gehören, so dass sich Verantwortung im Arbeitsschutz innerhalb dieser Querschnittsaufgaben auch auf andere Organisationseinheiten erstrecken kann. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt tragen keine Linienverantwortung im Arbeitsschutz. Sie haben nach den Vorschriften des Arbeitssicherheitsgesetzes als Stabsstelle („Beauftragtenorganisation“) beratende und unterstützende Funktion. Sie sind in der Anwendung ihrer Fachkunde weisungsfrei und tragen Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Beratung. Für die Umsetzung ihrer Vorschläge sind die Funktionsträger der Linie verantwortlich.

Die Mitarbeiter vor Ort tragen bei der Erledigung der ihnen zugewiesenen Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer persönlichen Entscheidungs- und Gestaltungsmöglichkeiten Verantwortung für ihre eigene Sicherheit und dafür, dass sie durch ihr Verhalten andere nicht gefährden. Das Arbeitsschutzgesetz, aber auch andere Arbeitsschutzvorschriften, verlangen vom Arbeitgeber die aktive Einbeziehung, Beteiligung, Information und Unterweisung der Mitarbeiter in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Gefordert sind Kommunikation und Zusammenarbeit aller.

### AUFBAUORGANISATION

Im Rahmen der Aufbauorganisation werden in Form eines Organisationsschemas (Organigramm, Stellenplan o.ä.) die Funktionsträger dargestellt und festgelegt, wer welche Aufgaben zu erfüllen hat. Die zu erfüllenden **Aufgaben** werden **beschrieben und** dem jeweiligen Positionsinhaber **zugewiesen**. Ebenso werden die **erforderlichen Kompetenzen** im Sinne von Entscheidungsbefugnissen festgelegt. Die Entscheidungsbefugnisse eines Positionsinhabers und seine Verantwortung korrespondieren miteinander, d.h. der Grad der Verantwortung hängt vom Umfang der Kompetenzen ab.

Neben der Aufgabenzuweisung hat jede delegierende Stelle auch eine **Auswahl-** sowie **eine Aufsichts-** und **Kontrollpflicht:**

- Auswahlpflicht bedeutet, sich zu vergewissern bzw. dafür Sorge zu tragen, dass der jeweilige Positionsinhaber den ihm übertragenen Aufgaben gewachsen ist.
- Kontrollpflicht bedeutet, sicherzustellen bzw. sich davon zu überzeugen, dass die delegierten Aufgaben vom Delegationsempfänger auch wirklich umgesetzt werden. Durchgeführte Kontrollmaßnahmen sollen nachweisbar sein, z.B. in Form von Gesprächsprotokollen, Berichten, Aktennotizen usw.

Regelungen zur Aufbauorganisation sind im Arbeitsschutz nicht nur für die Linienorganisation sondern auch für die Beauftragtenorganisation (Stabsstellen) notwendig, wie sie sich vor allem aus dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) ergeben. Das bedeutet: Auch der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt sind ihre Aufgaben zuzuweisen. Sie werden nach §§3 und 6 ASiG beratend, unterstützend, hinwirkend und kontrollierend gegenüber der Linie tätig, die Umsetzung des Arbeitsschutzes obliegt hingegen der Linie. Die originäre Zuständigkeit und Verantwortung für den Arbeitsschutz verbleiben beim Unternehmer und den Führungskräften.

### **ABLAUFORGANISATION**

Die Ablauforganisation betrifft die Regelung der logisch-zeitlichen Abfolge der in der Aufbauorganisation festgelegten und zugewiesenen Aufgaben. Sie betrifft das "Wie", "Wann", "Wer mit Wem" usw. Hier wird geregelt, wie Arbeitgeber/Unternehmer, Führungskräfte und auch die Mitarbeiter vor Ort ihre jeweiligen Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen sollen. Sie legt nicht nur fest, wie innerhalb der Linienorganisation zu verfahren ist. Wichtig ist auch die sorgfältige Regelung der Kooperationsbeziehungen zwischen Linien- und Beauftragtenorganisation. Hier geht es um die Frage, wie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt in betriebliche Abläufe eingebunden werden, bei welchen Anlässen und in welcher Form sie mitarbeiten, beraten, unterstützen sollen.

Die Ablauforganisation erfolgt mit Hilfe von Ablaufbeschreibungen, Richtlinien, Verfahrensanweisungen, Checklisten, Formularen, mündlichen Vereinbarungen und Anweisungen usw. Nicht nur für eine gerichts-feste Organisation, sondern auch zur Rationalisierung von Abläufen, zur Stützung präventiver Arbeitsschutzbelange, zur Verbesserung der Transparenz und als Kontrollinstrumentarium im Arbeitsschutz ist es empfehlenswert, auch im Bereich der Ablauforganisation schriftliche Regeln zu erstellen. Wie weit man dabei geht, welchen Umfang, welche Tiefe, welche Genauigkeit man anstrebt, hängt von verschiedenen Faktoren ab, z.B. der Größe der Gemeinde bzw. Organisationseinheit, der Wichtigkeit des Regelungsgegenstandes usw. Eine Orientierungshilfe zur Auswahl wichtiger Themenfelder bieten die Module Führungsaufgaben (M6) und Unterstützungsaufgaben (M7), die durch ihre Umsetzung in Standards sinngemäß als Ablaufregeln angesehen werden können.

Gegenstand der Ablauforganisation im Arbeitsschutz sind beispielsweise

- übergreifende Regelungen, wie z.B. Organisation der Unterweisung, Organisation der Durchführung von Gefährdungsanalysen oder Organisation des Umgangs mit Informationen und dem Vorschriften- und Regelwerk.
- betriebliche Abläufe, wie z.B. Organisation von Beschaffungsprozessen oder Organisation von Planungs- und Investitionsprozessen.
- Kooperations- und Informationsbeziehungen, wie z.B. Zusammenarbeit zwischen den Führungskräften und der Fachkraft für Arbeitssicherheit/dem Betriebsarzt oder Einbeziehung von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt in betriebliche Abläufe.
- Regelungen zur Kontrolle, wie z.B. Organisation von Betriebsbegehungen, Organisation von Berichtswesen.

## Modul 6: Führungsaufgaben

Führungsaufgaben sind die Aufgaben, die eine Führungskraft aufgrund ihrer Vorgesetztenfunktion gegenüber ihren Mitarbeitern zu erbringen hat. Führungsaufgaben sind nicht (ggf. nur begrenzt auf nachgeordnete Führungskräfte) delegierbar.

Vorschläge, wie für Führungsaufgaben Standards entwickelt werden können:

Führungsaufgaben	Standard
<p><b>Auswahl der Mitarbeiter entsprechend ihrer Eignung</b>            ArbSchG, GUV-V A1, GUV-I 8565            („Organisation des Arbeitsschutzes“)</p>	<p>Ermitteln der <b>fachlichen</b> und <b>persönlichen</b> Anforderungen für den jeweiligen Arbeitsplatz bzw. die entsprechende auszuübende Tätigkeit.</p> <p>Dabei lässt sich die <b>fachliche</b> Qualifikation der Mitarbeiter beispielsweise am Gesellen- oder Meisterbrief oder sonstiger Qualifikationsnachweise (z.B. Bestätigung eines entsprechenden Lehrgangs) erkennen.</p> <p>Die <b>persönlichen</b> Anforderungen umfassen den Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und ggf. nachgeordneten Mitarbeitern, aber auch die <b>körperliche</b> Eignung (vgl. Modul 7 Unterstützungsaufgaben: Arbeitsmedizinische Untersuchung)</p>
<p><b>Kontrolle der Mitarbeiter</b>            ArbSchG, GUV-V A1, GUV-I 8565            („Organisation des Arbeitsschutzes“)</p>	<p>Die Führungskräfte haben generell die Aufgabe, die nachgeordneten Mitarbeiter stichpunktartig zu kontrollieren, ob und wie diese den ihnen übertragenen Aufgaben (auch im Arbeitsschutz) nachkommen. Dabei ist beispielsweise zu berücksichtigen, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Aufgaben fach- und arbeitsschutzgerecht ausgeführt werden</li> <li>• persönliche Schutzausrüstung (z.B. Warnkleidung oder Gehörschutz) getragen und Sicherheitseinrichtungen bestimmungsgemäß benutzt werden</li> <li>• geeignete technische Arbeitsmittel (z.B. Hubarbeitsbühne zum Lichtraumprofilschneiden) und Arbeitsstoffe eingesetzt werden.</li> </ul>
<p><b>Kommunikation im Arbeitsschutz</b>            ArbSchG, GUV-I 8565 („Organisation des Arbeitsschutzes“)</p>	<p>Regelmäßiger (z.B. wöchentlicher) Informationsaustausch und Gespräche zwischen Führungskräften und Mitarbeitern, in denen die anstehenden Arbeiten, deren Fortgang oder Erledigung besprochen wird. In diesem Rahmen ist auch das Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz zu berücksichtigen.</p>
<p><b>Unterweisung</b>            ArbSchG, GUV-V A1, BetrSichV, GefStoffV</p>	<p>Entsprechend der gesetzlichen Forderungen und angepasst an die betrieblichen Belange werden Unterweisungen (mindestens jährlich) durch die Führungskräfte durchgeführt. Anlässe für die Unterweisung können beispielsweise sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel von Mitarbeitern</li> <li>• Einführen neuer Geräte, Maschinen, (Arbeits-) Verfahren oder Stoffe</li> </ul>

Führungsaufgaben	Standard
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle Unfälle, Beinahe-Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen</li> </ul> <p>Die Unterweisungen werden dokumentiert (Teilnehmer und Thema) sowie (in der Folge) auf geeignete Weise das Unterweisungsergebnis überprüft. Um eine fristgerechte Unterweisung sicherzustellen wird ein langfristiger Terminplan erstellt. Ggf. können - abhängig von der Thematik - die Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder der Betriebsarzt unterstützend hinzugezogen werden.</p>
<p><b>Gefährdungsbeurteilung</b> ArbSchG, GUV-V A1, BetrSichV, BiostoffV</p>	<p>Im Gespräch mit den Mitarbeitern und im Rahmen regelmäßiger Sicherheitsbegehungen werden die Tätigkeiten und Arbeitsabläufe der einzelnen Arbeitsbereiche im Hinblick auf mögliche Gefährdungen und Belastungen beurteilt. Dabei sollten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Gefährdungen und Belastungen erfasst,</li> <li>• bewertet,</li> <li>• ggf. erforderliche Maßnahmen zu deren Beseitigung/Minimierung festgelegt,</li> <li>• die Maßnahmen auf deren Wirksamkeit geprüft,</li> <li>• ggf. ergänzende Maßnahmen getroffen und</li> <li>• kontrolliert werden, ob diese umgesetzt, angewendet bzw. eingehalten werden.</li> </ul> <p>Die Ergebnisse werden dokumentiert, z.B. auf Basis eines Begehungsprotokolls</p>
<p><b>Neue Mitarbeiter einstellen oder Mitarbeiter umsetzen</b></p>	<p>Ableich von Anforderungs- und Eignungsprofil, systematische Einweisung, Qualifizierung. Ggf. sind Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. Motorsägenlehrgang) zu veranlassen</p>
<p><b>Funktionshäufungen bei einzelnen Mitarbeitern abstimmen</b></p>	<p>Ermitteln von Funktionshäufungen bei dem Einsatz von Mitarbeitern in unterschiedlichen Organisationseinheiten der Gemeinde. Beispielsweise ein Bauhofmitarbeiter in seiner Doppelfunktion als Schulhausmeister und Mitarbeiter des Bauhofs oder der Geschäftsleitende Beamte in seiner Doppelfunktion als Geschäftsleiter und gleichzeitig als Amtsleiter im Rathaus.</p>



## Modul 7: Unterstützungsaufgaben

m7

Unterstützungsaufgaben sind die Aufgaben, die die Organisationseinheit, Führungskräfte, Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Kernaufgaben unterstützen. Sie schaffen notwendige Voraussetzungen für einen möglichst reibungslosen Betriebsablauf.

Vorschläge, wie für Unterstützungsaufgaben Standards entwickelt werden können:

Unterstützungsaufgaben	Standard
<p><b>Aus- und Fortbildung (Qualifizierung)</b> ArbSchG, GUV-V A1</p>	<p>Festlegen des Schulungsumfangs der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der gesetzlichen Anforderungen.</p> <p>Auswählen der betroffenen Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Kenntnisstandes, der spezifischen Aufgaben bzw. Tätigkeiten und ggf. der individuellen Fortbildungswünsche.</p> <p>(Überprüfen der Wirksamkeit der Aus-/Fortbildungsmaßnahme).</p> <p>Dokumentieren der veranlassten Schulungsmaßnahmen und regelmäßiges Überprüfen, für welche Personen welcher spezifische Qualifizierungsbedarf besteht.</p> <p>Anlässe für Schulungen/Qualifizierungen können beispielsweise Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel von Mitarbeitern sowie Einführen neuer Geräte, Maschinen oder (Arbeits-) Verfahren sein.</p>
<p><b>Prüfungen und Instandhaltung</b> BetrSichV, GUV-V A1</p>	<p>Festlegen der Vorgehensweise für Prüfungen und Instandhaltung, um sicherzustellen, dass Arbeitsstätten und Betriebsmittel regelmäßig inspiziert, geprüft und gewartet sowie die vorgeschriebenen Prüfungen durchgeführt und dokumentiert und ggf. Schäden beseitigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In jeder Organisationseinheit werden die instandzuhaltenden Anlagen und Einrichtungen erfasst, um damit u.a. einen Überblick über vorgeschriebene Prüfungen und Wartungsarbeiten zu gewinnen.</li> <li>• Auswählen des Fachpersonals (u.a. interne oder externe Personen, befähigte Person nach BetrSichV)</li> <li>• Planen und Durchführen der Arbeiten, d.h. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen der Verantwortung und der Kompetenzen,</li> <li>• Festlegen der Arbeitsverfahren,</li> <li>• Festlegen der Termine,</li> <li>• Absprachen mit Dritten (z.B. Energieabschaltung, Zusammenarbeit mit Fremdfirmen);</li> </ul> </li> <li>• Dokumentation (z.B. Prüfbücher, Prüfplaketten, Wartungstabellen) und Kontrolle</li> </ul> <p>Beispiele: Fahrzeuge, elektrische Betriebsmittel, Heizöltanks, Aufzüge, Leitern und Tritte, Feuerlöscher</p>

Unterstützungsaufgaben	Standard
<p><b>Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt</b> ArbSchG, GUV-V A1, AsIG, GUV VA 6/7</p>	<p>Festlegung der Anlässe, bei denen die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt aktiv einzubeziehen sind. Z.B. in bestimmte Abläufe, wie Planungs-, Investitions- und Beschaffungsvorgänge (s.u.) oder Gestaltung von Arbeitssystemen.</p>
<p><b>Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung</b> ArbSchG, GUV-V A1 in Vbd. mit GUV-R 189 - 193, 195, 198, 199</p>	<p>Festlegen von Auswahlkriterien, z.B. hinsichtlich Qualität, Umweltverträglichkeit, Sicherheit und Gesundheitsschutz.</p> <p>Festlegen, wer darf was wann beschaffen, welche Stelle ist vor der Beschaffung zu hören und zu welchem Zeitpunkt sind ggf. die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt einzubeziehen.</p> <p>Insbesondere bei Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung sind die Mitarbeiter zu beteiligen (Trageeigenschaften).</p> <p>Berücksichtigung der jeweiligen Vorschriften</p>
<p><b>Beschaffung von Arbeitsstoffen</b> ArbSchG, GUV-V A1; GefStoffV</p>	<p>Über die o.g. Kriterien/Anforderungen (Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung) hinaus sind spezielle Vorgehensweise bei der Beschaffung von Gefahrstoffen nach der Gefahrstoffverordnung festzulegen (Ersatzstoffsuche, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen, Gefahrstoffverzeichnis).</p> <p>Hier sind die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt zur Beratung hinzuzuziehen.</p> <p>(Beispielsweise wäre bei der Beschaffung von Reinigungsmitteln, deren allergisierendes Potential zu hinterfragen.)</p>
<p><b>Planung (Umbau/Neubau)</b> ArbSchG, GUV-V A1</p>	<p>Festlegen, wie Sicherheit und Gesundheitsschutz in Planungsvorgänge integriert wird und welche internen/externen Personen zu beteiligen sind.</p> <p>Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes in den Planungsprozess.</p> <p>Sofern Fremdfirmen (s.u.) beteiligt werden, im Rahmen der Vertragsgestaltung berücksichtigen, dass diese den Arbeitsschutzbelangen Rechnung tragen.</p> <p>Berücksichtigung der jeweiligen Vorschriften (s.u.)</p>



Unterstützungsaufgaben	Standard
<p><b>Information, Vorschriften und Regelwerk</b> ArbSchG, GUV-V A1, GUV-I 8540 (Druckschriftenverzeichnis)</p>	<p>Festlegen, dass regelmäßig geprüft wird, welche Anforderungen im Vorschriften- und Regelwerk gelten. Sicherstellen, dass diese Regelungen verständlich aufbereitet werden und bekannt sind.</p> <p>Dazu sind die für die Erledigung der Aufgaben relevanten Forderungen zu ermitteln, ständig zu aktualisieren, verständlich aufzubereiten und die Mitarbeiter darüber zu informieren.</p> <p>Auswerten von Fachzeitschriften und Information der Mitarbeiter über Inhalte, ggf. Aushang einer Kopie.</p> <p>Mitarbeiter verpflichten, die sich daraus ergebenden (rechtlichen) Forderungen zu berücksichtigen.</p>
<p><b>Arbeitsmedizinische Untersuchung</b> ArbSchG, BioStoffV, GUV-V A4,</p>	<p>Sicherstellen, dass arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen praxisgerecht durchgeführt werden, um die Auswirkungen arbeitsbedingter Belastungen und Gefährdungen auf die Mitarbeiter zu erkennen und Präventionsmaßnahmen abzuleiten.</p> <p>Erfassen und Aktualisieren der in Frage kommenden Mitarbeiter. Ermitteln der Tätigkeiten, die eine (allgemeine oder spezielle) arbeitsmedizinische Untersuchung erfordern.</p> <p>Festlegen des Untersuchungsumfangs mit Hilfe des Betriebsarztes.</p> <p>Regelung für die Einhaltung der Untersuchungsfristen treffen (z.B. über Personalabteilung)</p>
<p><b>Zusammenarbeit mit Fremdfirmen</b> ArbSchG, GUV-VA 1, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz</p>	<p>Um gegenseitige Gefährdungen der eigenen Mitarbeiter und der Mitarbeiter des Auftragnehmers zu vermeiden oder zu minimieren, werden Festlegungen getroffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Auswahl von Fremdfirmen deren sicherheitstechnischen Standard berücksichtigen</li> <li>• Relevante Arbeitsschutzvorschriften ermitteln und die Fremdfirma auf die Einhaltung vertraglich verpflichten</li> <li>• Pflichten und Verantwortungsbereiche zwischen Auftraggeber und Fremdfirma abgrenzen</li> <li>• Ansprechpartner bestimmen und Weisungsbefugnis übertragen</li> <li>• Informations- und Meldewege abstimmen</li> </ul>

m8

**Modul 8: Systembetrachtung****Systembetrachtung (Gesamtsystem, Teilsystem, Organisationseinheit)**

Es wird zwischen Gesamtsystem, Teilsystemen und Organisationseinheiten unterschieden.

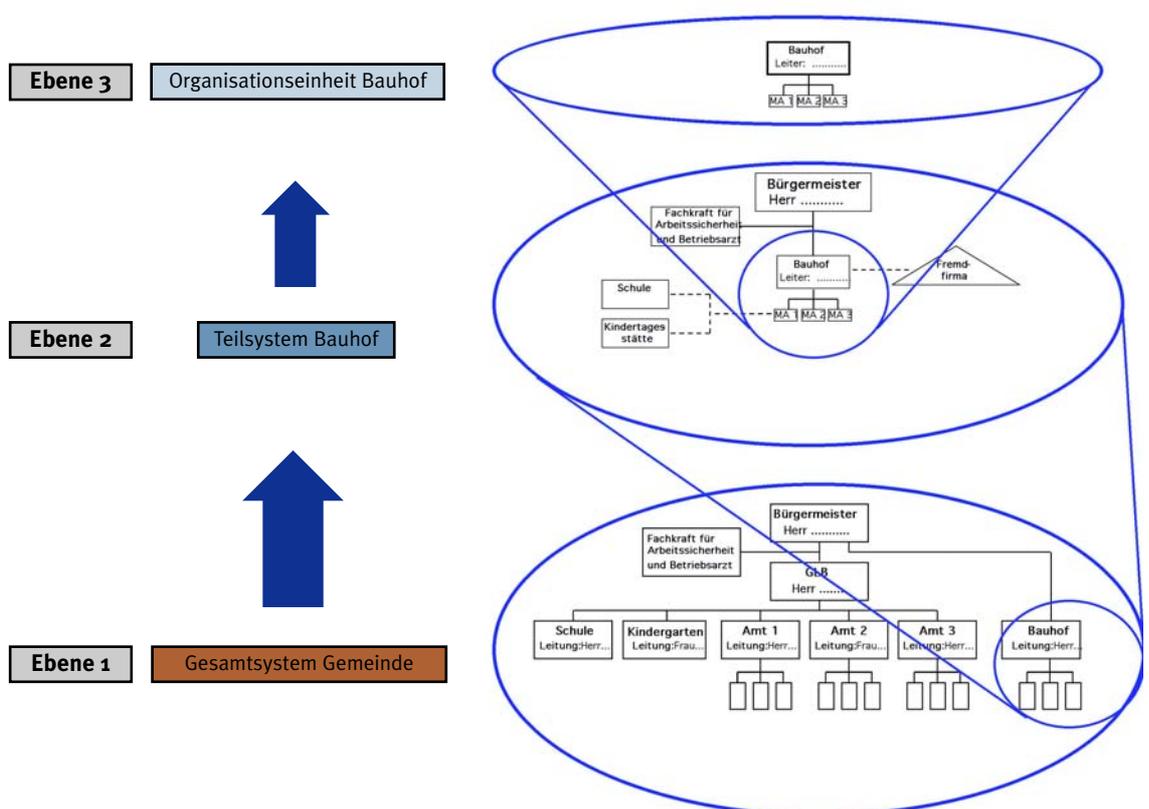
**Gesamtsystem** ist die Gemeinde mit allen ihren Einrichtungen. Diese Einrichtungen sind die **Organisationseinheiten** (ggf. mit Untergliederungen) der Gemeinde, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus.

Ein **Teilsystem** besteht aus der einzelnen **Organisationseinheit** und deren **Funktionsbeziehungen** im Gesamtsystem Gemeinde. Daher ist die Systemgrenze z.B. des Teilsystems Bauhof weiter zu ziehen als die Systemgrenze der Organisationseinheit Bauhof: Im Teilsystem Bauhof werden, wie folgende Abbildung zeigt, die Funktionsbeziehungen zu anderen Organisationseinheiten des Gesamtsystems Gemeinde (hier: Bürgermeister, Schule, Kindergarten, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt, Fremdfirma) betrachtet.

In **Ebene 1** der folgenden Abbildung wird das Gesamtsystem Gemeinde mit allen ihren Organisationseinheiten als Organigramm dargestellt. Auf der **Ebene 2** wird das Teilsystem Bauhof, d.h. die Organisationseinheit Bauhof und ihre Funktionsbeziehungen abgebildet. **Ebene 3** zeigt die Organisationseinheit Bauhof, d.h. die interne Struktur dieser Einheit.

Mit dieser Vorgehensweise ist es möglich, die Organisation der Gemeinde, ihre Untergliederungen und deren Beziehungen untereinander offen zu legen und gezielt zu untersuchen.

Schematische Darstellung von Gesamtsystem Gemeinde, Teilsystem Bauhof und Organisationseinheit Bauhof





# BEGRIFFS BESTIMMUNGEN

<b>Gemeinden</b>	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.
<b>Oberste Leitung</b>	Bürgermeister, Geschäftsleitender Beamter; im weiteren Sinne auch Gemeinderat
<b>Arbeitsschutz</b>	...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)
<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz</b>	...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.
<b>Arbeitsschutzsystem (betriebliches)</b>	...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.
<b>Prävention</b>	...umfasst die vorausschauende (planende und konzeptionelle) Gestaltung sicherer und gesunder Arbeitsbedingungen, eine kontinuierliche Verbesserung vorhandener

Arbeitsbedingungen sowie eine nachhaltige Aufrechterhaltung von Sicherheit und Gesundheitsschutz.

<b>Funktion</b>	...ist die Stellung (Position, Rolle) einschließlich der damit verbundenen (klar festgelegten) Aufgaben, die eine Person in einer Organisation hat.
<b>Funktionsträger</b>	...ist der Inhaber einer bestimmten Position in einer Organisation. Er hat die mit dieser Position verbundenen Aufgaben zu erfüllen.
<b>Funktionsbereich</b>	...ist der Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich eines Funktionsträgers in einer Organisation.
<b>Querschnittsfunktion</b>	...ist die Aufgabe eines Funktionsträgers oder einer Organisationseinheit, die (auch) für andere Organisationseinheiten erbracht wird (z.B. Personalwesen, zentraler Einkauf, Instandhaltung, Bauplanung.)
<b>Funktionsbeziehungen</b>	...sind das Geflecht von Positions- und Aufgabenbeziehungen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten und Funktionsträgern in einer Organisation.
<b>Funktionshäufungen</b>	...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).

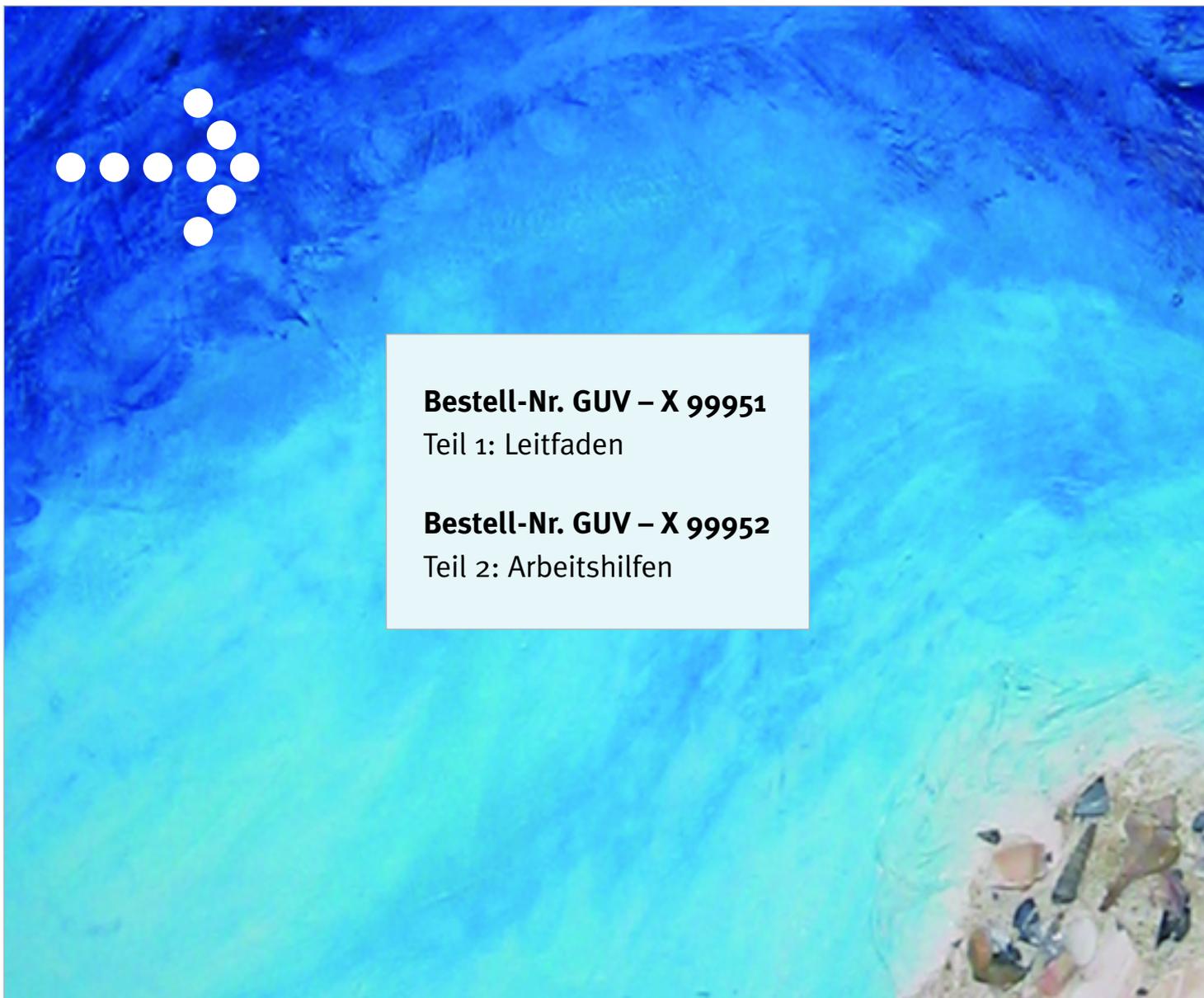
<b>Gesamtsystem</b>	...ist die Gemeinde mit allen ihren Einrichtungen, Organisationsstrukturen und Ablaufprozessen. Die Einrichtungen sind die Organisationseinheiten der Gemeinde, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus.
<b>Teilsystem</b>	...besteht aus der einzelnen Organisationseinheit und ihren 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.
<b>Organisationseinheit</b>	...ist die einzelne Einrichtung der Gemeinde, die für die jeweilige Erfüllung bestimmter Kernaufgaben da ist, wie z.B. Bauhof, Schule, Kindergarten, Rathaus.

<b>Kernaufgaben</b>	...sind die Aufgaben, die den Daseinszweck einer Organisationseinheit bilden und von dieser zu erfüllen sind.
<b>Führungsaufgaben</b>	...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.
<b>Unterstützungsaufgaben</b>	...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



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 9. Module Begriffsbestimmungen